الجمهوريـــــــة الجزائرية الديمقراطية الشعبيـــــــــة
وزارة التعليـــــم العالي والبحث العلـــــمي
جامعـــــــة متنوري-قسنطينـــــة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية **قسم علم المكتبات**

الرقم التسلسلي:.......................
الشعبة:...................................

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستير في علم المكتبات تخصص التقنيات الأرشيفية
تحت عنوان:

المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري

دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة

إعداد الطالبة:
بوسعادة نسرين

تحت إشراف:
أ.د. نجية قموح

لجنة المناقشة:

أ.د.قموح نجية	أستاذة التعليم العالي	جامعة منتوري قسنطينة	مشرفا ومقررا
د.بوكرزازة كمال	أستاذ محاضرة	جامعة منتوري قسنطينة	مناقشا

السنة الجامعية:2010/2009


بسم الله الرحمن الرحيم

الحكمـــة

قال الإمام الشافعي رحمه الله:

"شكوت إلى وكيع سوء حفــظي

فأرشدني إلى ترك المعاصـــــي

وأخبرني بأن علم الله نـــــور

ونور الله لا يؤتاه عاصـــــــي"

بوسعادة نسرين

شكر وتقدير

الحمد لله أولا وأخيرا الذي أنعم علينا ووفقنا لإتمام هذا العمل فله الشكر وله الحمد كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه ومن مكارم الأخلاق والعرفان بالجميل أن ينال المرء الذكر الطيب مقابل صنعه الحسن.

لذلك نتقدم بجزيل الشكر وفائق الاحترام والتقدير إلى رمز النضال والعمل

الأستاذة المشرفة "قموح نجية"

التي كانت لها الجهد الكبير في توجيهاتها حيث لم تتردد آنية في تقديم إرشادات ونصائح قيمة لنا واتبعتنا في كل مراحل البحث.

كما لايفوتنا أن نتقدم بأخلص تشكراتنا إلى جميع من قدم لنا يد المساعدة من قريب أو من بعيد ولو بكلمة الطيبة لإنجاز هذه المذكرة.

كما أشكر أساتذتي بدءا بالمعلم الذي علمني الحروف الأبجدية لآخر أستاذ الذين اخذوا بيدنا لنقدم هذا العمل

بوسعادة نسرين

الإهداء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين محمد الأمين"صلى الله عليه وسلم"

إلى من أوصاني الله بطاعتهما والإحسان إليهما لقوله تعالى"وقضى ربك ألا تعبدوا إلا وإياه وبالوالدين إحسانا"

إلى التي أرضعتني حب العلم وعزة النفس ومنحتني الدفء في زمن البرد والكفاية في زمن الحاجة.إلى ذات البسمة الحنون التي كانت تأمل بنجاحي هذا"أمي الغالية"

إلى أبي الغالي الذي منحني فرصة التعلم والمثابرة

كان نعم الوالد الذي عمل جهدا كي لا أشكوا نقصا.

إلى أغلى ما عندي في الوجود: والدي أطال الله في عمرهما وجزاهما عني كل خير...

إلى الشموع التي تنير حياتي إخوتي"عبد الغاني وزوجته نور الهدى، عادل، عفاف، سميرة، وإلى أخواتي التي لم تنجبهم أمي: نعيمة وابنتها نوسة، جمعة، وفاء،ورد، بسمة، نجاة.

إلى عائلتي الكبيرة دون استثناء

إلى زملاء الدراسة وكل الأساتذة والأصدقاء كل باسمه

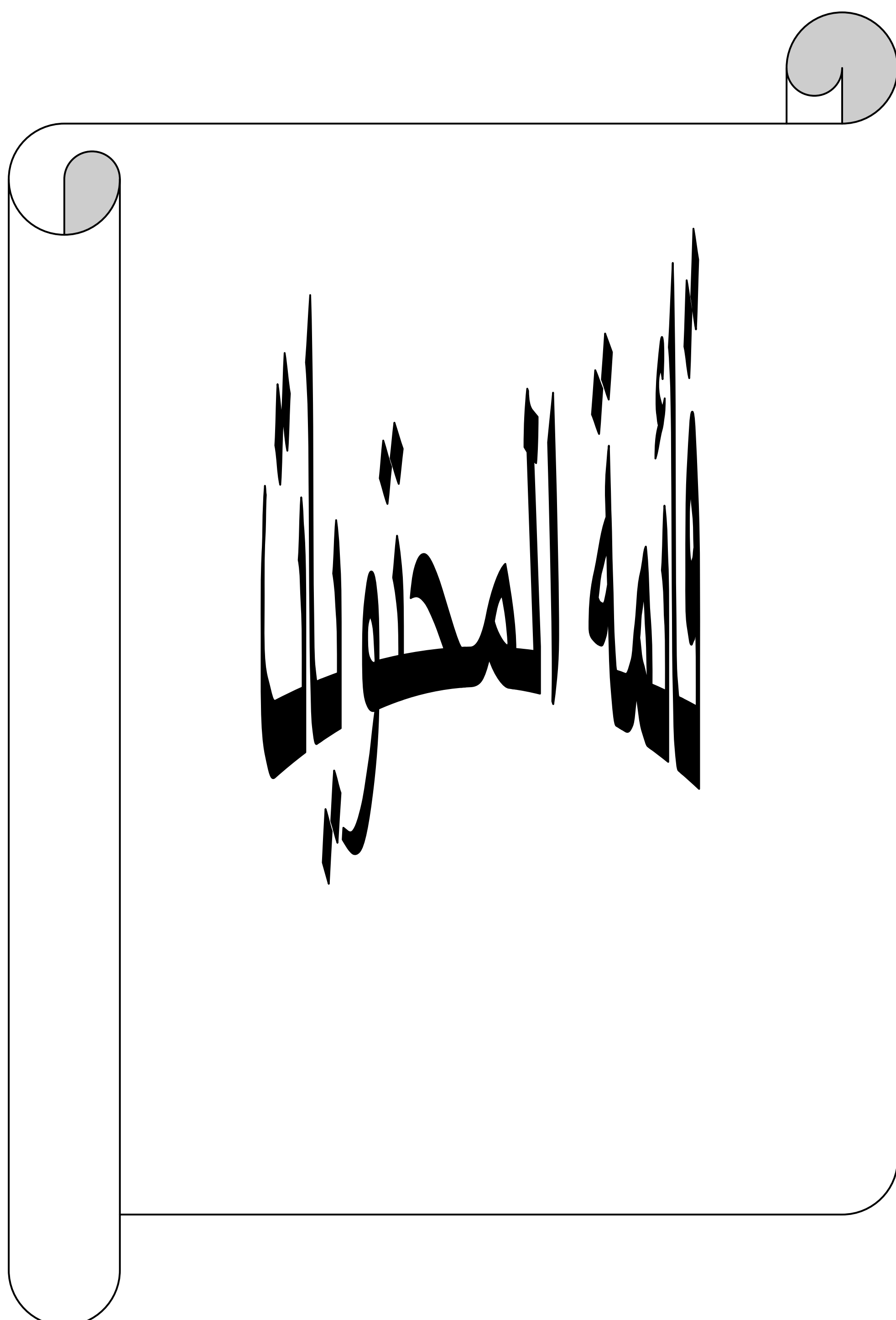
إلى كل من سلهم في هذا العمل من قريب أو من بعيد

إلى كل هؤلاء

أهدي ثمرة جهدي

راجيا من الله عز وجل أن يوفقنا إلى ما فيه الخير والسلام

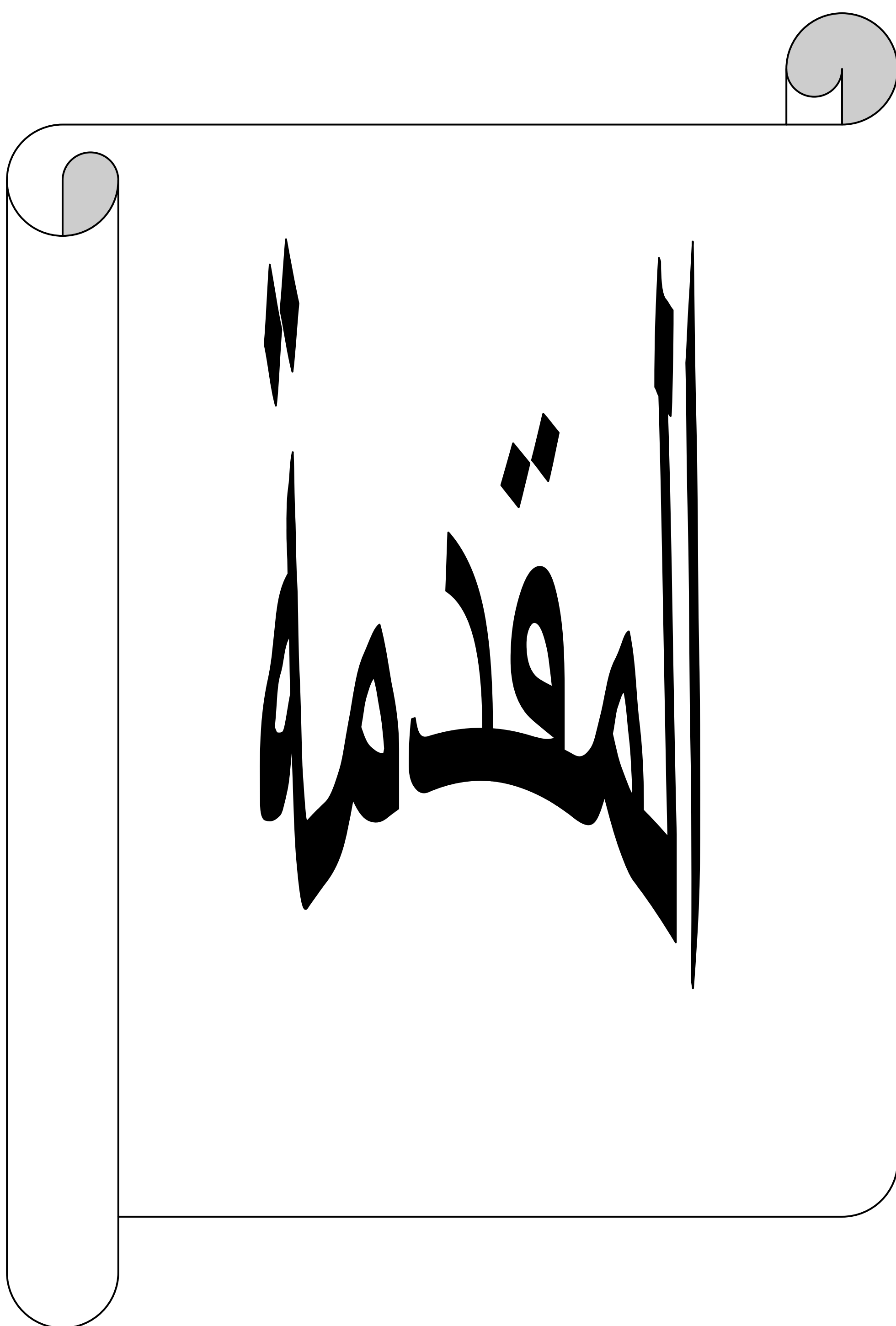
بوسعادة نسرين


قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الفصل الثالث:المهنة الأرشيفية والتكوين

الفصل الرابع: التكنولوجيا الحديثة والمهنة الأرشيفية


المقدمة

مقدمـــــة

لم يعد يخفى على أحد بأن المعلومات هي السمة الرئيسية لهذا العصر، فقد أدى التطور السريع والمتسارع في معالجة البيانات والمعلومات إلى الاعتماد الكلي والمتنامي عليها وذلك في مجالات التعليم والبحث العلمي والتطوير والإدارة والتخطيط واتخاذ القرارات والتجارة الإلكترونية وغيرها من الأنشطة ، ومن هنا يتبين أن الأرشيف يعتبر المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتثمن ماضي الشعوب ومآثره، فهو موروث ثقافي وحضاري ويشكل الحلقة التي تستقيم الشعوب فيها هوية المجتمع وتنطوي تحت لوائه خطى الأمم، نحو بناء مستقبلها بكل دراية وفهم خلفيات ماضيها، والوثائق الأرشيفية هي ذاكرة مزدوجة ثقافية، ورسمية، كونها تشهد على تاريخ الأمة وعلى مكونات هويتها وتحافظ على خصوصياتها الثقافية ورموزها الروحية والحضارية،و تاريخها الذي مصدره الوثيقة وهو الذاكرة الرسمية كونه يثبت السيادة الوطنية وتسير مؤسساتها.

ولما كان للأرشيف من أثر حيوي في حياة الأمة وإحياء تاريخها فإن هناك حاجة ماسة لقوى بشرية مؤهلة تأهيلا علميا ومدربة على القيام بواجباتها في هذه البيئة المتغيرة مسلحة بالأخلاقيات والمعارف المهنية لتكون قادرة على إدارة وتشغيل مؤسسات الأرشيف بأنماطها المختلفة العامة والخاصة والأهم من هذا أن تكون لها إطلاع كامل على النص القانوني الخاص بهذه المهنة كونه الدليل والمرشد الذي يجب الالتزام به في أداء المهام المختلفة.

ونظرا للأهمية التي تكتسيها المهنة الأرشيفية أصبحت الدول تهتم بتكوين وتدريب إطارات بشرية متخصصة في ميدان المعلومات بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة ، حيث أصبحت المهنة الأرشيفية من المواضيع التي تتطلب من المشرع الجزائري الاهتمام بوضع نصوص قانونية تحفظ حقوقهم وتنص على واجباتهم،وأمام عدم وجود قانون خاص بالأرشيفيين حاولنا البحث والتطرق لهذه المهنة من حيث المهام وغيرها في قانون الوظيف العمومي وأيضا حاولنا أن نستنتج واقع هذه المهنة من خلال المهام المنوطة بمصالح الأرشيف ضمن نص القانون 09/88المتعلق بالأرشيف الوطني والتي هي في نفس الوقت المهام التي يقوم بتنفيذها الأرشيفي كون الأرشيفي يعد المسؤول مهنيا عن تحديد واختيار وحماية وتنظيم ووصف الوثائق والأوراق الأرشيفية، والأهم من ذلك قيامه بإتاحة الوثائق

إلى المستخدمين للاستفادة منها، ومن خلال قيام الأرشيفي بتعريف الوثائق الأرشيفية وحفظها وجعلها متاحة بأسلوب علمي فهو بذلك يساعد على حماية التراث الثقافي للدولة وحماية الحقوق والامتيازات القانونية والإسهام الفعال في إدارة المؤسسات الحكومية.

ومن هنا جاءت دراستنا هذه سواء من الناحية النظرية أو الميدانية التي قسمناها إلى 05 فصول جاء الفصل الأول خاص بالإطار المنهجي الذي تدور فيه دراستنا هذه من حيث أهمية الموضوع، الأسباب الكامنة وراء اختياره، والإشكالية و الفرضيات ، والأهداف من هذه الدراسة ، منهج الدراسة، مجالات البحث، أدوات جمع البيانات ، والدراسات السابقة.

أما الفصل الثاني الذي يحمل عنوان الأرشيف من منظور المشرع الجزائري تناولنا فيه بعض تعاريف للأرشيف ومرحل التشريع الأرشيفي في الجزائر وأيضا خصائصه وأقسامه حسب النص القانوني الجزائري والتنظيم الإداري للأرشيف والتشريع وأخيرا مبادئ الأرشيف في القانون الدولي.

أما الفصل الثالث الذي عنوان المهنة الأرشيفية والتكوين وتناولنا فيه كل ما يتعلق بالمهنة والتكوين حيث تطرقنا في هذا الفصل إلى معرفة التطور التاريخي للمهنة الأرشيفية، الأرشيفي ومؤهلاته ، التكوين في مجال الأرشيف ومهام الأرشيفي و أخلاقيات المهنة الأرشيفية.

أما الفصل الرابع الذي يحمل عنوان التكنولوجيا الحديثة والمهنة الأرشيفية اشتمل على تحديات الألفية الثالثة والمهنة الأرشيفية وأيضا الفجوة الرقمية، وتحديات المهنة الأرشيفية للمستجدات الرقمية ، علاقة المهنة الأرشيفية بتكنولوجيا الإعلام والاتصال، تجسيد مبدأ إدارة الوثائق الرقمية والدخول في مجتمع المعلومات، تطلعات المهنة الأرشيفية إزاء المحيط الرقمي.

أما الفصل الأخير وهو الفصل الخامس ويخص الجانب الميداني لهذه الدراسة حيث أجريت الدراسة الميدانية بكل من مصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة وتعرضنا فيه إلى التعريف بمكان الدراسة وبيانات الدراسة وتحليلها وعرض نتائج الدراسة الميدانية والنتائج على ضوء الفرضيات .

الفصل الأول:

الإطار العام للدراسة

1-1- أهمية البحث:

تقترن صورة الأرشيف دائما بذاكرة الشعوب لما تحتويه من وثائق ذات قيمة تاريخية لا تقدر بثمن، فهي ترمز لنشاط الإدارات الرسمية المركزية والمحلية وكذا المؤسسات الاقتصادية، الصناعية، الخدماتية، فهي إذا دليل على سير وتطور الدول والشعوب في نواحيها المتعددة الاقتصادية، الصناعية، التقنية، العلمية وغيرها. والآن يتعدى الأرشيف هذه الفكرة إلى ما هو أوسع وأشمل لما يحتويه من معلومات يحتاجها المسيرون لاتخاذ القرارات وبناء السياسات المستقبلية ومرجعا قيما للدراسات فيما بعد.

يرتبط موضوع الدراسة مباشرة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام كبير من طرف المختصين في ميدان المكتبات والمعلومات والمتمثل في المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري، وقد تناولنا هذا الموضوع نظرا للأهمية التي يتميز بها من حيث الدور الذي يلعبه الأرشيفي في الحفاظ على ذاكرة الأمة إذ نلاحظ أن أغلب التشريعات المهنية اهتمت بالأرشيفي وبالمهام المنو طة له فحد بينها وصنفها ضمن النصوص القانونية كما أعطت لعملية التكوين وإعادة التكوين أهمية بالغة لأن المهنة الأرشيفية وكغيرها من المهن الأخرى تعرف تطورات كبيرة خاصة خلال هذه السنوات الأخيرة نتيجة لتطور تقنيات التعامل مع الوثيقة الأرشيفية إنتاجا وإخراجا وهذا ما دفع بكثير من المشرعين إلى إعادة النظر في توصيف هذه المهنة لجعلها تتماشى مع مستجدات مجتمع المعلومات.

2-1- أسباب اختيار الموضوع:

على الرغم من أهمية الأرشيف في حياتنا المعاصرة في ظل مجتمع المعلومات كون قطاع الأرشيف يشكل أحد أقطاب عالم المعلومات مع المكتبات ومراكز المعلومات إلا أن الدراسات التي تهتم بموضوع التشريع الأرشيفي الذي يسير المهنة الأرشيفية حسب المتطلبات الحالية تبقى قليلة مقارنة بالدراسات الأخرى، وهو أول الأسباب التي دفعتنا إلى دراسة هذا الموضوع، وهناك أسباب أخرى نذكر منها:

- يقينا منا بالدور الفعال الذي يلعبه الأرشيفي في ميدان الأرشيف وفي المحافظة على ذاكرة الأمة.
- الميل الشخصي لمجال الأرشيف والحاجة إلى الإطلاع والبحث أكثر حول النص القانوني الذي يخص المهنة الأرشيفية.

- النقص الملحوظ للبحوث التي تناولت موضوع التشريع القانوني في مجال الأرشيف والمهنة الأرشيفية في مستويات البحوث الأكاديمية.
- تزايد أهمية مهنة الأرشيفيين وزيادة الحاجة إلى أرشيفيين متمكنين ومؤهلين كما يجب لمواجهة تحديات المهنة في الميدان.

1-3- إشكالية البحث:

تقاس قوة الأمم بمدى ما تحتكم عليه من معلومات قي شتى ميادين الحياة، حيث تتكون هذه المعلومات من النشاطات المسجلة في وعاء التسجيل كالحجر والورق والصور والأشرطة السمعية والبصرية وأسطوانات وحاسبات إلكترونية والميكروفيلم ، وهي النشاطات الرسمية للدولة وأعمال المؤسسات العامة والخاصة . بواسطتها يتشكل كل ما هو إنتاج مفيد للبشرية في المجال الاقتصادي والاجتماعي والثقافي...الخ، ويتجلى هذا ا لأخير بصفة خاصة في كيفية التعامل مع هذه المعلومات وتوظيفها وفقا لمقتضيات الحاجة إليها.

وبالتالي فقد عكفت الدول على إنشاء معاهد ومؤسسات تعنى بتكوين مختصين في ميدان المعلومات بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة؛ هذا الأخير الذي عرف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها، إذ منذ البداية أخذ الأرشيف طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاط المؤسسات، وهذا المفهوم يبقى ساري المفعول إلى يومنا هذا حتى ولو تغير شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق ونعلم أن الورق لم يعد الوعاء الوحيد لنقل وحفظ المعلومات، خاصة بعد أن أصبح ت قوانين بعض الدول وتحت شروط معينة، تعطي للوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية الأهمية نفسها، وإن الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية الورقية والإلكترونية المسجلة على مختلف الأوعية، ومعالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب من المشرع الجزائري الاهتمام بوضع تشريعات قانونية لحماية الأرشيف ليصبح دليل توثيقي لعمل المهني بهذا القطاع، هذا المهني الذي يعد المسؤول عن تحديد واختيار وحماية وتنظيم ووصف الوثائق الأرشيفية، والأهم من ذلك قيامه بإتاحة الوثائق إلى المستخدمين للاستفادة منها، وهذا من خلال قيام الأرشيفي بتعريف الوثيقة الأرشيفية وحفظها وجعلها متاحة بأسلوب علمي وقانوني وهذا وفقا لما ينص عليه التشريعات القانونية، وهو الأمر الذي جعلنا نتساءل على:

" مدى تماشي النص الحالي الذي يسير مهنة الأرشيفي في الجزائر لمتطلبات هذه المهنة ونحن نعيش عصر المعلومات؟"

وهذا التساؤل دفعنا إلى طرح تساؤلات فرعية تمثلت في:

- إلى أي مدى تغطي النصوص الحالية المسيرة لمهنة الأرشيفي مختلف المهام التي تتطلبها المهنة الأرشيفية الحالية؟
- هل أخذت هذه النصوص بأهمية التكوين وإعادة التكوين بالنسبة للعاملين في قطاع الأرشيف؟
- هل يوجد توصيف دقيق لمختلف مهن الأرشيف ضمن النص القانوني الخاص بالأرشيفيين؟

1-4- فرضيات البحث:

للفرضيات دور أساسي في أي بحث علمي فهي تضفي مزيدا من العلمية، كما تعد حلقة وصل بين جانبي البحث(النظري، التطبيقي)، إضافة إلى أنها تعتبر الإطار المنظم لتحليل وتفسير البيانات المحصل عليها وكذا تفسير النتائج.

"فالفروض تعد بمثابة إجابات مبدئية وأحكام مسبقة التساؤلات ، كما أنها قضايا تصورية وتحاول أن تفسر العلاقة بين اثنين أو أكثر من المتغيرات "[(1)] ، وبناءا على هذا الأساس قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

- **الفرضية الأولى**

إن التشريع الجزائري الخاص بالمهنة الأرشيفية تطرق بشكل جيد للمهام التي تتطلبها هذه المهنة في هذا العصر، وهذا راجع إلى اهتمام المشرع الجزائري بالتطورات التي تطرأ على هذا القطاع.

- **الفرضية الثانية:**

إن عدم وجود نقص في التكوين وإعادة التكوين في قطاع الأرشيف بالجزائر راجع إلى إعطاء المشرع التكوين أهمية في النصوص التشريعية.

---

[1] حامد،خالد.منهج البحث العلمي.الجزائر:درا ريحانة.2003.ص.19.

- **الفرضية الثالثة:**

لا يعاني النص القانوني الخاص بالأرشيفيين من نقص في توصيف مهنة الأرشيفي.

1-5- أهداف الدراسة:

يهدف هذا البحث لتحقيق جملة من الأهداف نذكر منها:

- الوقوف على واقع المهنة الأرشيفية من خلال النص القانوني الذي يسيره ا حاليا.
- التعرف على واقع الموارد البشرية في قطاع الأرشيف، من كافة الجوانب(التكوين، الوظيفية، المشكلات، الرضا الوظيفي...).
- التركيز على العنصر البشري وجعله في قلب أهداف وسياسات أي مؤسسة ولاسيما المؤسسات التي تحفظ التراث الإنساني والتي تلعب دور هاما في عملية البناء والتواصل فيما بين الأجيال.
- إبراز جوانب النقص في البرامج التكوينية للأرشيفيين.
- إدراك مواطن الضعف بالنسبة للأرشيفيين العاملين وماهية الجوانب المقصودة في التكوين.

1-6- المنهج المستخدم في الدراسة:

المنهج هو مجموعة من الإجراءات المتبعة في دراسة الظاهرة ومشكلة البحث لاستكشاف الحقائق المرتبطة بها،والإجابة على الأسئلة التي أثارتها مشكلة البحث وكذلك الأساليب المتبعة لأجل تحقيق الفروض التي صممت، ولهذا من الضروري استخدام المنهج باعتباره الطريقة التي يسلكها الباحث للوصول إلى نتيجة معينة.[1]

ويختلف المنهج من دراسة إلى أخرى حسب المشكلة المطروحة والموضوع محل الدراسة وانطلاقا من كون الدراسة تتناول المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي قسنطينة وأيضا مصلحة لأرشيف بلدية قسنطينة فإنه تم الاعتماد على المنهج الوصفي لدراسة الحقائق الراهنة المتعلقة بطبيعة الظاهرة واستخلاص نتائجها وتحليلها وتفسيرها.

---

[1] نفس المرجع.ص.23.

والمنهج الوصفي لا يقتصر فقط على جمع الهيانات وإنما على استخلاص دلالتها من اجل الوصول إلى نتائج عامة بشأن الظاهرة المدروسة ذلك بغرض الوصول إلى نتائج سليمة وإجابات صحيحة وتحديد مدى تحقق الفرضيات التي بنيت عليها الدراسة من عدمها.

1-7- مجالات الدراسة:

يعتبر تحديد مجالات الدراسة الميدانية من الخطوات والأساليب العلمية الضرورية لإعطاء البحث صبغة علمية جيدة ولإعطاء بحثنا هذا الصبغة العلمية قمنا بتقسيم مجالات دراستنا على النحو التالي:

1-7-1- المجال الجغرافي:

ويقتصر على الحيز المكاني الذي خصص لإجراء دراستنا الميدانية، حيث قمنا بهذه الدراسة بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة الذي يعتبر من أكبر المراكز الأرشيفية في الوطن، بالإضافة إلى مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة.

1-7-2- المجال البشري:

المجال البشري أو المجتمع الأصلي للدراسة هم الأرشيفيين أو المهنيين العاملين بمصلحتي الأرشيف الولائي وأرشيف بلدية قسنطينة، حيث قمنا بدراسة مسحية لجميع الأرشيفيين بهاتين المصلحتين وهذا بوضع جملة من المعايير من ضمنها ضرورة أن يكون المبحوث أرشيفي سواء مسؤول عن المصلحة التي يعمل بها أو العاملين بالمخازن حتى نتمكن من المحافظة على السمات العامة للمجتمع الأصلي للدراسة.

1-7-3- المجال الزمني:

و يتمثل المجال الزمني في المدة التي ينزل الباحث فيها إلى الميدان والوقت الذي استغرقته الدراسة الميدانية بدءا من جمع المعلومات المتعلقة بالموضوع إلى غاية تحديدها، وقد استغرقت مدة إنجاز هذه الدراسة الميدانية إبتداءا من24أفريل إلى غاية 09 ماي2010.

1-8- أدوات جمع البيانات:

اعتمدنا في هذه الدراسة على الاستبيان كأداة بحث وكان عبارة عن أسئلة مغلقة مع أسئلة مباشرة بلغة بسطة ومفهومة وجعل المجيب يتعاون بأقصى ما لديه من معلومات ولإزالة

اللبس في الإجابات التي يختارها، مع اعتماد طريقة التوزيع المباشر للاستبيان وكذا حضورنا عملية إجابة المبحوثين للرد على بعض استفساراتهم ومقاصد بعض الأسئلة التي قد تبدو غامضة، رغم أن هذه العملية لم تأخذ وقت ا طويل إلا أ نها مكنتنا من الوصول إلى أكبر كمية ممكنة من المعلومات المفيدة لهذا البحث.

***عينة البحث:** تعد العينة عنصرا أساسيا وركيزة هامة في أي بحث علمي، فإن دراسة أي مشكلة يتطلب تحديد معالمها بدقة وذلك من خلال اختيار نسبة من هذا المجتمع ودراسته، ولقد ارتأينا أخذ نسبة 100% من المهنيين الأرشيفيين العاملين بمصلحتي الأرشيف الولائي والبلدي بقسنطينة؛ أي المسح الشامل للعينة لتكون دراستنا أكثر مصداقية ودقة، ولقد قدر مجموع العينة بـ 10 مهنيين بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة و 08مهنيين بمصلحة أرشيف بلدية قسنطينة أي 18 مبحوث.

***توزيع الاستبيان على عينة البحث:**

قمنا بتسليم عينة الاستبيان(18إسبيانا) للإجابة عليها وبعد حصولنا على تلك الإجابات والإطلاع عليها فقد وجدنا(17 استبيانا) أجيب عنها بشكل جيد يسمح باستغلالها في الدراسة الميدانية، أي ما يعادل94.44% من الاستمارات الموزعة على المهنيين الأرشيفيين

بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة أرشيف البلدية بقسنطينة وكما هو موضح في الجدول أن عدد الاستمارات الضائعة هي استمارة واحدة أي نسبة 5.55% من النسبة الكلية للاستبيانات الموزعة:

توزيع الاستبيان	التكرارات	النسبة%
الاستمارات الموزعة	18	%100
الاستمارات غير المسترجعة	01	%5.55
الاستمارات المعتمدة	17	%94.44

جدول(1): الخاص بتوزيع استمارة الاستبيان على عينة البحث

***محاور الاستبيان:**

قمنا بتقسيم هذا الاستبيان إلى(04) محاور بالتوافق مع الفرضيات التي وضعناها في الإطار العام للدراسة وقد تضمن(22سؤالا)، مقسمة على محاور الاستبيان كما يلي:

- **المحور الأول:** المستوى الدراسي والتخصص العلمي للمكلفين بالوثائق، ويحتوي هذا المحور على (04أسئلة).
- **المحور الثاني:** مهام الأرشيفي حسب النص القانوني الحالي، يحتوي هذا المحور على(06أسئلة).
- **المحور الثالث:** تكوين عينة البحث في مجال الأرشيف وضم هذا المحور(06أسئلة) كلها حول التكوين والتربص وطبيعتها ومدى فعاليتها.
- **المحور الرابع:** المهنة الأرشيفية من خلال النص القانوني الحالي وضم هذا المحور (06أسئلة) كلها حول ما يتعلق بتوصيف مهنة الأرشيفي.

1-9- الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاقة للمواضيع أو البحوث الجديدة حيث نبدأ من حيث ينتهي الغير والهدف من ذلك توفير المادة الأولية للبحو ث مع عدم تكرار الدراسات والبحوث ولقد وجدنا أن الدراسات التي تناولت مثل هذا الموضوع هي عبارة عن مذكرات لنيل شهادة الليسانس وأخرى لنيل شهادة الماجستير نذكر منها:

الدراسة الأولى:

انتصار دلهوم **"تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس"**(1)

انطلقت الدراسة من محاولة معرفة واقع تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية، وعليه فقد هدفت الدراسة إلى محاولة معرفة دور الأرشيفي ومساهمته في تسيير الأرشيف في مختلف الإدارات العمومية وإظهار مدى مسايرته للنصوص التشريعية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، وكذا الإلمام بدور الجهات الوصية عن تلك المؤسسات فيما يتعلق بتحسين وضعية الأرشيف فيها، وقد خلصت الدراسة إلى أن المسيرين أو الأرشيفيين غير واعين بالمستوى الكافي بأهمية،دور،تسيير الأرشيف على كل

---

[1] دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. رسالة الماجستير.علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2006

الأصعدة، ويعتبرون أن النقص في الإمكانيات المادية والبشرية المتخصصة سبب يحول دون التسيير والتنظيم الجيد للأرشيف.

الدراسة الثانية:

محمد بونعامة **"الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري"**[1]

تناول فيها النواحي التقنية الإدارية وما تفتحه من آفاق أمام الإدارات المنتجة للوثائق ومصالح الأرشيف ليخلص في الأخير إلى النتائج التالية:

- الخيار الوطني للأرشيف الإلكتروني لا مفر منه نظرا لانتشار تكنولوجيا المعلومات الواسع الذي اقر واقع يقوم على الوثائق الرقمية.
- ضرورة وجود إرادة سياسية مع وضع الأسس التقنية والفنية الخاصة بالأرشيف الإلكتروني وضرورة وجود قانون يصرح بالتعامل به.
- الأرشيفي أصبح عنصرا نشيطا وأكثر حركية مع ازدياد أهمية دوره المهني والمهام التي يتولاها.

الدراسة الثالثة:

بلخير بسمة،تجوري شامية **"المواءمة بين التكوين والتوظيف في علم المكتبات:دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة وجامعة الأمير عبد القادر"**[2]

وقد انطلقت الدراسة من محاولة معرفة مدى التلاؤم بين التكوين والتوظيف في علم المكتبات، ومدى مسايرة برامج التكوين في أقسام علم المكتبات في أداء المهنة، وقد سعى هذا البحث إلى معرفة التكوين الأكاديمي المعتمد في أقسام علم المكتبات حاليا بالجزائر وبين الممارسة الميدانية للمهنة، وعليه فقد توصلت الدراسة إلى ضرورة تحسين وتطوير محتويات البرامج التكوينية لما للتكوين من دور فعال في إعداد المهنيين القادرين على تأدية المهام بدرجة عالية من كفاءة.

الدراسة الرابعة:

---

[1] بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة الماجستير.علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2006

[2] بلخير، بسمة؛ تجوري شامية. المواءمة بين التكوين والتوظيف في علم المكتبات:دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة وجامعة الأمير عبد القادر. رسالة الليسانس.علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2007.

إبراهيم، بوسمغون **"تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا"**(1)

الذي تناول فيها تكنولوجيا الإعلام الآلي والاتصال وما أعطته لمراكز الأرشيف من قيمة كالمكتبات ومراكز المعلومات، كما فتحت أفقا جديدا للأسرة الأرشيفية على مستوى ممارسة مهنهم أو على مستوى الحفاظ على التراث الأرشيفي الرقمي الذي يحتم عليها جهدا منسقا على المستوى العالمي من أجل مواصلة الحفاظ على الذاكرة الأرشيفية الإنسانية، كما تطرق إلى مدى تأثير البيئة الإلكترونية على تكوين الأرشيفيين.

---

[1] بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. رسالة الماجستير. علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة،2009.

الفصل الثاني

الأرشيف من منظور المشرع الجزائري

مقدمة

تكتسي التشريعات القانونية أهمية بالغة في قطاع الأرشيف حيث تقوم بتنظيم هذا القطاع خاصة من حيث التعريف بالأرشيف وتنظيم المراكز الأرشيفية كما تحدد القواعد التي تخدمها وأنظمة استلام الوثائق وتبعية هذه المؤسسات بالإضافة إلى الكثير من المسائل الفنية كالتصنيف والفهرسة وطرق تقديم الخدمات والتبادل والمسائل الإدارية وغيرها من الاهتمامات والأمور المختلفة.

1-2- مفهوم الأرشيف:

تشير بعض الآراء إلى أن أصل هذه الكلمة مشتقة من الكلمة اليونانية ARCH ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية واستعملت كذلك في اللغة العربية ، ثم اشتقت منها فيما بعد الأفعال الثلاث:أرشفة،يؤرشف ،أرشيف.

وذهب البعض الآخر إلى القول بأن للكلمة جذور عربية قديمة تلتقي بأخواتها من اللغات الأكاديمية السامية، اليابانية،الآشورية، السريانية وأخرى،وما يثبت ذلك أن ARCH التي توجد في أغلب الكلمات الأجنبية تنحدر عن كلمة (أرخ، تأريخا) والتي تعطي خاصية القدم عندما تدخل على كثير من الكلمات.[1]

ومن جهة أخرى هناك من يقول أن كلمة أرشيف قد دخلت اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية الأخرى التي تفشت في لغتنا العربية بسبب تفشي المصطلحات العلمية والحضارة في عصرنا، وهذا أمرا ضعيفا إذا أقرينا أن الأرشيف ولد مع الإنسان، واعتبارا أن كلمة أرشيف لها معنا مشترك في محل اللغات وهو تعبير على مكان حفظ الوثائق والسجلات على مر العصور، فإنه لدى العالم العربي مدلولا ت كثيرة مثلا دار الوثائق، دار المحفوظات، كما توجد كذلك مربد أو مضبرة(مستودع) وجمعها أضابرة.[2]

ونوجز هنا بعض المرادفات لكلمة أرشيف:

في الفرنسية ARCHIVES

في الإيطالية ARCHIVA

في الهولندية ARCHEIF

---

[1] عبود،سالم الألوسي.هل لفظة أرشيف عربية الأصل؟.مجلة الوثائق العربية,ع.4، 1978.ص.6.

[2] بودوشة،أحمد.التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات،مج. 1.2 ،2003 .ص.97.

أما في التعاريف العلمية لمجموعة من المختصين فإنهم يجمعون بأنه "مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط الأفراد والمصالح الإدارية للمؤسسات وهي تحفظ للاستدلال والرجوع إليها عندما تكون هناك حاجة إلى ذلك"

1-1-2- التعريف اللغوي والاصطلاحي للأرشيف:

عرف مصطلح الأرشيف العديد من التعاريف اللغوية من بينها نذكر ما يلي:

- تعريف**"معجم أكسفورد"** الذي يرى بأنه مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها،كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف، ولقد أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ [(1)].

وما يلاحظ على هذا التعريف أن كلمة أرشيف هي مجموعة الوثائق التي فقدت أهميتها الإدارية اليومية إضافة إلى المحلات التي توضع فيها، لكن معجم البنهاوي أضاف صفة أخرى في تعريفه للأرشيف حيث قال أنه:مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات.[(2)]

- وجاء في تعريف **الجمعية الأرشيفية الأمريكية للأرشيف** بأنه"مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة حفظت قصد الرجوع إليها عند الحاجة"[(3)]

- أما الإنجليزي **"هيلاري جينكسون"** فقال أن "كلمة أرشيف تعني الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية، وهو لا يختلف عن التعاريف السابقة من حيث طبيعته ووجوده وفائدته."[(4)]

1الشامي،أحمد أحمد. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات:انجليزي,عربي.الرياض:دار المريخ،1988.ص.65.

[2] خليفة،عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات.القاهرة:دار العربي للنشر والتوزيع,199.ص.99.

[3] الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 1993.ص.46.

[4] المرجع نفسه.ص.47

- أما عن تعريف "**يوقينوyougino" الإيطالي**: فقد قال بأن الأرشيف هو "التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعالية الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص"[(1)]

وهو لا يختلف عن تعريف دائرة المعارف البريطانية هذه التي تعرفه بأنه"الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو هيئة خاصة أثناء قيامها بأداء عملها وحفظها بواسطتها أو بواسطة خلفائها الشرعيين أو في المستودعات المخولة لها سلطة الحفظ"

وكلا التعريفان يركزان على عنصر التنظيم ويتضمن كذلك الوثائق الصادرة من الهيئات على اختلافها، وهذان التعريفان لا يتطرقان لعنصر الغرض من حفظ الوثائق الأرشيفية.

- في تعريف **الدكتور محمد إبراهيم السيد** جاء أن الأرشيف هو " كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية وحفظت هذه المواد للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون"[(2)]

- كما جاء في تعريف آخر لـ**"شارل سامران"**بأنه "كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة ويشترط في ذلك أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة"[(3)]

حيث نجد هذا التعريف قد احتوى على عنصر هام وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضربا من المستحيل.

---

[1] المرجع نفسه.ص.99.

[2] السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدته. القاهرة:دار الوثائق للنشر والتوزيع، 1993.ص.15.

[3] علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وادارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1979.ص.07.

2-1-2- تعريف الأرشيف حسب النص القانوني الجزائري:

" القانون هو مجموعة القواعد التي تنظم سلوك الأفراد داخل الدولة التي تكفل السلطة العامة احترامها وذلك عن طريق جزءا يوقع خبرا على من يخالف هذه القواعد عند اللزوم.

والقانون يحوي على فروع وتتمثل في القانون العام والقانون الخاص وكل واحد منهما يتفرع إلى فروع؛ فالقانون العام يتفرع إلى قانون عام خارجي وقانون عام داخلي، أما القانون خاص يتفرع إلى قانون مدني وقانون تجاري وقانون العمل وقانون التأمين الاجتماعي... وغيرها.

أما التشريع فهو مجموعة القواعد القانونية المكتوبة التي تصدر عن السلطة المختصة في الدولة وهي السلطة التشريعية." (1)

فالحديث عن الأرشيف في القانون الجزائري ورد في الباب الأول ضمن الأحكام العامة من قانون 09/88 المؤرخ في 09جمادى الثاني1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني حيث تنص المادة الأولى على"يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه"

وتنص المادة الثانية من نفس القانون في تعريفها للأرشيف فيما يلي:"إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها" وورد تعريفه أيضا ضمن المادة الثالثة من نفس القانون "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها".

من خلال هذا التعريف نلاحظ بأن المشرع الجزائري قد ألم بمجموعة الخصائص الواردة في مختلف التعاريف التي سبق وأن تعرضنا لها والتي تشتمل على ماهية الأرشيف، شكله، تاريخه، فائدته ومصدره، وأماكن حفظه.

---

[1] علي،سليمان. دراسات في المسؤولية المدنية في القانون المدني الجزائري. الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية، 1984 .ص.12.

ومن هذا المنطلق سواء بالمفهوم العلمي أو القانوني فإن للأرشيف طبيعة استعمال مزدوج من جهة يخلد ذكرى حقوق ونشاط الجهة التي أنشأت ومن جهة أخرى يقدم معلومات عن التطورات السياسية والاجتماعية و الاقتصادية و الثقافية للفترات التي مضت والتي لا يمكن للباحثين والدراسيين أن يفهموها إذا لم يتيسر لهم الوصول إلى هذه المستودعات المليئة بالخبرة البشرية التي يمتلكها الأرشيف.

2-2- مراحل التشريع الأرشيفي بالجزائر:

مرت عملية سن النصوص القانونية المنظمة لقطاع الأرشيف بالجزائر بثلاثة مراحل يوردها فيما يلي:

المرحلة الأولى(1962-1976):

هذه المرحلة يمكن تقسيمها إلى فترتين: [1]

الفترة الأولى 1962-1965:هذه الفترة من المرحلة الأولى تميزت بعدم الاستقرار وغياب مؤسسات يسودها الاستقرار والانسجام والتواصل، وهذا الأمر طبيعي في الفترة الحرجة من فترات تأسيس الدولة الجزائرية التي أتت مباشرة بعد الفترة الاستعمارية.

الفترة الثانية 1965-1976:وهي الفترة الواقعية حيث تم التركيز على تقوية سلطة الدولة وإعطائه الأولوية للصناعات الثقيلة على حساب اهتمامات أخرى ومنها الاهتمام بإصدار النصوص القانونية المنظمة والمسيرة لبعض القطاعات الحيوية في الدولة ومنها قطاع الأرشيف، الأمر الذي نتجت عنه العديد من المشاكل والصعوبات التي أثرت سلبا على قطاع الأرشيف بصفة خاصة وقطاع المعلومات بصفة عامة.

ولم يتم استدراك الدولة لهذا الأمر إلا ابتداءا من سنة 1971 حيث تم إصدار الأمر 71/36 الصادر في 03جوان1971 ؛ الذي أكد ملكية الشعب للأرشيف بتقرير عدم جواز التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة بالنظر إلى أنه ملك عام، كما أنه قد أقر بحرية ومجانية الإطلاع على الأرشيف، مع بعض الاستثناءات الضرورية المعمول بها في مختلف بلدان العالم مع الاختلاف في التطبيق مثل الوثائق التي لها علاقة بالنظام العام أو السيادة الوطنية أو تلك التي تمس بكرامة الناس وخصوصيتهم.

كما أن الأمر71/36 قد تولى تأسيس المركز الوطني للأرشيف مع إسناد الوصاية على

---

[1] المرجع نفسه.ص.77.

الأرشيف الوطني إلى رئاسة الجمهورية، مما يدل على الأهمية والعناية التي أولتها الدولة لهذا القطاع الهام، ومما لا شك فيه أن هذا الأمر قد أعطى دفعا قويا لمجال الأرشيف الوطني واعتباره جزء من التراث الوطني، وعنصر مهم وضروري للتطور الطبيعي للدولة العصرية، وبالنظر إلى أن مواد الأمر المذكور سابقا كانت عامة وكان من الضروري تحديد بعض المسائل التنظيمية التي وردت ضمن منشور رئاسي صدر بتاريخ 08نوفمبر من نفس السنة في شكل محورين؛ الأول اهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف والثاني أوضح فوائد الأرشيف العلمية والتاريخية مع تقسيم الوثائق إلى ثلاث أقسام(الأرشيف الحي،الأرشيف الجاري أو الوسيط، الأرشيف التاريخي)

المرحلة الثانية(1977-1988):

في هذه المرحلة يمكن الإشارة إلى المرسوم 77/76 الصادر في 08مارس1977 المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني ولقد وصف هذا المرسوم بالطلائعي في مجال الأرشيف الوطني، حيث عالج المجال من جميع الجوانب مع وضع الأسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف، إلا أن عدم تجسيد تلك النصوص على أرض الواقع أدى إلى خيبة أمل كبيرة في مجال الأرشيف ويعتبر إسناد الأرشيف الوطني إلى المركز الوطني للدراسات التاريخية على حساب الأرشيف الوطني من بين أهم الأخطاء الخطيرة التي حدثت بعد صدور المرسوم الهام 77/76. [(1)]

المرحلة الثالثة إبتداءا من1988:

أهم ما يميز هذه المرحلة هو ظهور قانون 09/88 المؤرخ في 26جانفي1988 الذي جاء لينظم قطاع الأرشيف في الجزائر، وأهم ما ركز عليه هذا القانون:

- وضع تعريفا شاملا للوثائق الأرشيفية.
- الاهتمام بالأرشيف العمومي والخاص على حد السواء.
- الوثائق الأرشيفية ملك للدولة والشعب ولا يجوز المساس بها أو بيعها.
- أقر جملة من الأحكام الجزائية والعقابية لمن يمس بالأرشيف.

[1] بجاجة،عبد الكريم. النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف. المديرية العامة للأرشيف: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري رقم1996/03.

كما جاءت مراسيم تنفيذية للقانون 09/88 كلها في مارس1988 أقرت ما يلي:

- مرسوم46/88 ويتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف.
- مرسوم45/88 ويتعلق بالمديرية العامة للأرشيف.
- مرسوم 47/88 ويتعلق بمركز الأرشيف الوطني.
- منشور 07/94 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني والذي ينص على الحفاظ على أرشيف ما قبل 1962 وتحويله إلى مركز الأرشيف الوطني.
- منشور 06/94 والذي ينص على حذف بعض أنواع ملفات الأرشيف مثل ملفات بطاقات التعريف الوطنية ، جوازات السفر ، رخصة السياقة ، وذلك للتخفيف من التضخم الورقي الذي تعاني منه مصالح الأرشيف الولائية والبلدية على المستوى الوطني، كما نص كذلك على منع الإقصاء العشوائي وضرورة الحصول على إذن من المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- منشور 08/95 ويخص هذا المنشور تسيير الأرشيف الإداري ويتضمن: تصنيفات الأرشيف حسب الأجيال وإجراءات الحفظ والصيانة ، ضرورة دفع أرشيف العمر الثالث إلى مصالح الأرشيف حسب الإجراءات المحددة قانونا ، وفتح الأرشيف للإطلاع.

2-3- خصائص الأرشيف حسب النص القانوني الجزائري:

تتميز الوثائق الأرشيفية حسب ما ورد في التشريعات الأرشيفية الجزائرية بالخصائص التالية:

2-3-1- النشأة الطبيعية:

"تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي وعضوي،وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد المنتجين، وإن الهدف الأساسي لتشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ، مما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية، والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات، تجمعت بطريقة ما على مدار الزمن، وإن المجموعة الأرشيفية تتميز عن

غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات المكتسبة من خلال تكوينها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية." [1]

"وهذا على اختلاف الإنتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي، فهي تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي "الموالية" ويقصد بالموالية التتابع والارتباط العضوي."[2]

2-3-2- عدم التحيز:

تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما باستثناء الإدارة المنتجة لها فهي بذلك جزءا منها.[3]

2-3-3- الندرة:

الوثائق الأرشيفية الفريدة من نوعها لا يمكن أن تكون مكررة في الإدارات والدول الأخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها ونشاطاتها وتوقيعها الرسمي.[4]

2-3-4-الترابط:

إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة ، فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية المنفردة قد لا تعني شيئا لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل[5].

إذ يكون تشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله مترابطا بطريقة آلية وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظ على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها كما تتميز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة ولا يمكن نشرها إلا بشروط معينة.[6]

---

[1] منشور رقم 02 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية. الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

[2] مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية.ط2.بيروت:دار الجبل، 1992.ص.15.

[3] منشور رقم 02، نفس المرجع.

[4] نفس المنشور.

[5] المنشور رقم 02. نفس المرجع.

[6]قيس،محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت:دار الأفاق الجديدة،1991.ص.31.

بالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فإن الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولية عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.

2-4- أقسام الأرشيف حسب ما نص عليه القانون الجزائري:

يرى المشرع الجزائري أنه يمكن تصنيف الأرشيف حسب الملكية إلى أرشيف عمومي وأرشيف خاص و من حيث العمر إلى أرشيف العمر الأول وأرشيف العمر الثاني وأرشيف العمر الثالث ومن حيث الغرض القانوني :

2-4-1- من حيث الملكية:

وهذا الصنف يمكن تقسيمه إلى أرشيف خاص،أرشيف عمومي:

الأرشيف الخاص:

يتمثل الأرشيف الخاص في مجموعة الوثائق المتعلقة والخاصة بالأشخاص والعائلات أو المنظمات الغير عمومية [1]؛ أي غير التابعة للدولة، وعليه فهذه الوثائق ملك للخواص ولا يحق للدولة أن تتدخل فيها إلا في حالة إذا كانت لهذه الوثائق أهمية علمية وتاريخية، فإنها تتدخل بحكم حق الشفع

وحسب القانون الجزائري يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها ، أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني ، و تصنف الوثائق التي تمثل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها ، حيث تعمل الدولة على دعم و حماية و حفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة وبإمكانها أخذ نسخة ، و يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يصنعه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع و الإطلاع عليه بحرية في حالة فلإذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب و فتح الأرشيف الخاص

---

[1] المادة الخامسة من قانون 09/88 المؤرخ في 26جانفي1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

للإطلاع من قبل الجمهور يكون بترخيص من المالك أو الحائز.[1]

الأرشيف العمومي:

وهو الأرشيف الذي تملكه الدولة أو الإدارات أو المؤسسات العلمية، ويقصد بذلك أنه الأرشيف الصادر من الجهات الرسمية[2]، ويدخل ضمن هذا التعريف كل الوثائق الأرشيفية وكل الأوراق الصادرة من أي موظف يمارس نشاط وظيفة عامة ضمن هياكل الدولة والمؤسسات الإدارية بمختلف أشكالها وأنواعها، فلا يستطيع أحد تملكه لأنه مصدر عام، والدولة هي المسؤولية على فتحه للجمهور ووضع شروط الإطلاع على الأرشيف المنتج من قبل المؤسسات العمومية مهما كان نوعها سواء كانت وزارات أو هيئات حكومية أو مؤسسات عمومية أو جماعات محلية (بلدية ، ولاية).....الخ

و حسب القانون الجزائري يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية و يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيون أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.[3]

2-4-2- من حيث العمر:

يمر الأرشيف بمراحل عديدة في دورة حياته من نشأتها إلى غاية تحديد المصير النهائي لها إما بالحذف أو الحفظ النهائي. حيث نميز ثلاث مراحل أساسية لحياة الوثيقة الأرشيفية:

أرشيف العمر الأول(الأرشيف الجاري):

ويسمى أيضا الأرشيف الحي أو الأرشيف الجاري أو أرشيف الجيل الأول وهي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات و المؤسسات ، و التي مازالت مصالحها تستعملها و تطلع عليها يوميا عند الحاجة ، فعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها كشؤون لازالت في انتظار الحسم ، و

---

1 بن الستيتي،عبد المالك. خدمات المكتبات والأرشيف:المكتبات والأرشيف بالجزائر.[متاح على الخط]. تمت الزيارة يوم2010/02/22 .على الموقع:

http://maktabat21.wordpress.com

2 قانون 09/88 . نفس المرجع.

3 قبيس,محمد. المرجع السابق. ص.ص.76/75.

ملفـات تم تصنيفها على مستـوى الموظفين حيث ما زالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات الموظفين ...إلخ وتحفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها ولا تتجاوز مدة حفظها أربع سنوات وفي حالات أخرى استثنائية يمكن حفظ هذه الوثائق لأكثر من 5 سنوات كالملفات الإدارية للمستخدمين أو الموظفين يمكن حفظها على مستوى المصالح المعنية لـ40 سنة الحد الأكبر للمسار الوظيفي أو المهني وهذا وفق ما تمت الإشارة إليه في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15- 09 – 1990 الذي نظم تسيير الوثائـق المشتركة المنتجة على مستـوى الإدارات المركزيـة[1].

أرشيف العمر الثاني(الأرشيف الوسيط):

ويسمى أيضا الأرشيف الوسيط أو أرشيف الجيل الثاني، ولهذا النوع من الأرشيف أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائـق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف هيئـات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائـق التي فاقت مدة وجودها 5 سنـوات والتي يجري الإطـلاع عليها من حيـن لآخر و هي أكثـر الوثائـق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبـر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة ، علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ بسب التراكـم المكثف و بطرق مختلف ة و يمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعـه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتـراوح بين 10 إلى 15 سنة .[2]

أرشيف العمر الثالث(الأرشيف التاريخي):

ويطلق عليه الأرشيف التاريخي أو أرشيف الجيل الثالث، يتكون من الوثائـق التي تفـوق مدة وجودها الخمس عشر (15) سنة و التي أصبحت غيـر ضروريـة لسيـر شؤون المصالح و يتم دفعها إلزاميـا إلى مصلحة الأرشيف الولائـي أو الأرشيف الوطنـي و لا يحق حذف الوثائـق المفتقـرة إلى القيمة الأرشيفـية إلا بتصريح مكتـوب صـادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.[3]

[1] Loin N°95-08 sur relative à la gestion ou des archives administratifs du janvier 1995.

[2] منشور رقم 01 المؤرخ في 15سبتمبر1990المتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

[3] منشور رقم 08/95. نفس المرجع.

تتميز هذه الوثائق التي يتم حذفها في هذه المرحلة بانتهاء قيمتها الإدارية فتصبح عديمة الفائدة سواء كانت تاريخيـة ، سياسية أو ثقافية أو اقتصادية أو علمية ...إلخ حيث يتم حذفها و ذلك بإتباع الطرق المستعملة للحذف أو الإقصـاء و في المقابـل تظهر القيمة التاريخيـة لوثائق أخرى حيث يتقرر حفظها نهائيـا في ظروف ملائمة حتى يسهـل استخدامها بعد عملية المعالجة العلمية لهذه الوثائـق ، إذ تعد إرثـا ثقافيـا و ذاكرة للأمـة .

في الجزائر يعتبر الأرشيف التاريخي ه و كل الوثائق المنتجة قبل سنة 1962 أي قبل استقلال الجزائر سواء كانت تلك الوثائق متعلقة بالحقبة الإ ستعمارية أو حقبة الحكم العثماني وما قبلها.

2-4-3- من حيث الغرض القانوني:

وتنقسم إلى نوعين:[1]

- وثائق يقصد بها أن تكون مستندا أو دليلا أمام القضاء يثبت بها الفعل أو التصرف القانوني الذي يتم بمجرد توافق الإرادتين.
- وثائق ضرورية لقيام عمل قانوني ومثال ذلك: الهبة التي لا تتم من الناحية القانونية إلا بوثيقة.

إن هذا التقسيم مهم من وجهة نظر القانون فكلما زاد الاعتماد على الوثائق المكتوبة في دعم رأي أو عمل ما كان ذلك دليلا على تقدم النظم القانونية والحضارية في الدولة، إذ أن الكتابة تفوق الشهادة والكلام ينسى وتبقى الكتابة.

2-5- التشريع والتنظيم الإداري للأرشيف:

بعد صدور القانون 09/88 المؤرخ في 26جانفي1988 شرع في التنظيم الإداري للأرشيف العمومي من خلال عدد من المراسيم تتعلق كلها بإنشاء كل من:[2]

- المجلس الأعلى للأرشيف الوطني المكلف بتحضير واقتراح السياسة الوطنية للأرشيف.

---

[1] أنيس طباع، عبد الله. علم الإعلام والوثائق والمحفوظات. بيروت:دار الكتاب اللبنانية،1986.ص.55.

[2] عريش،مصطفى. أسس التشريع ونصوصه التطبيقية. مجلة الوثائق العربية التي يصدرها سنويا الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف،ع.15، 1990.ص.ص.31،25.

- المديرية العامة للأرشيف الوطني المكلف بتطبيق السياسة الأرشيفية ضمن إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

- مركز الأرشيف الوطني وهو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية

وثقافية،يتمتع بالاستقلالية المالية، وتتمثل مهامه في المحافظة على التراث الأرشيفي الوطني واستغلاله وتبليغه للجمهور.

" أما الدستور فيؤكد على أن كل ما يتعلق بالسلطات العمومية هو من اختصاص التنظيم ومن ثم فإن الأرشيفي مجبر بالاعتماد على التنظيم في تسيير وإدارة الأرشيف أي بالاعتماد على المراسيم والقرارات واللوائح التي تكمل وتحدد وتشرح القانون، فعن طريق التنظيم يحدد النظام الإداري للأرشيف العام وتعيين السلطة التي يخضع لوصايتها، فعلى سبيل المثال نجد في الجزائر والولايات المتحدة الأمريكية و في روسيا يخضع الأرشيف العام لوصاية رئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أما في تونس فينتمي الأرشيف للوزارة الأولى، أما أغلبية البلدان الأخرى فالأرشيف العام يتبع وزارة الثقافة تأكيدا على دور الأرشيف كعنصر ثقافي ومصدر للبحث التاريخي.

وبعد ذلك يحدد التنظيم الذي يتبعه الأرشيفي في إدارة وتسيير الأرشيف اسم وصلاحيات الهيئة الإدارية المكلفة بتسيير الأرشيف، ففي أغلبية البلدان ومنها الجزائر يمارس الجهاز الإداري صلاحياته على كل مستويات الأرشيف العام غير أنه قد توجد استثناءات في بعض البلدان تجعل الأرشيف العسكري والدبلوماسي قطاعين مستقلين.

كما يقوم التنظيم بضبط العلاقات بين المؤسسة الوصية للأرشيف ومختلف الإدارات والمؤسسات العمومية المنتجة للأرشيف وخاصة ما تعلق بمهام الأرشيفي من فرز وتصنيف وإبعاد وإعداد الفني والدفع والإطلاع."[1]

6-2- مبادئ الأرشيف في القانون الدولي:

إن الأرشيف أسبق وجودا من التشريع فالأرشيف قد تأسس تلقائيا دون أن يستند إلى أي تشريع أو قانون، ومع ذلك فهو مرتبط ارتباطا وثيقا بالقوانين وهو يخضع أيضا لمبادئ

---

[1] عريش،مصطفى. المرجع السابق.ص.28.

معروفة في القانون الدولي الخاص بالأرشيف وهذه المبادئ اعتمدت عليها الجزائر أيضا:[1]

مبدأ توارث الدول: هو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الاستعمار، وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إلى الدولة المعمرة، فمصير الأرشيف مرتبط بمصير الإقليم، فعندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.

مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي: والذي ينص على أن الرصيد الأرشيفي كيان عضوي غير قابل للتجزئة، ومبدأ احترام الرصيد هو الوعاء النظري والتنظيم الأساسي الذي يسير كل العمليات الأرشيفية، فاحترام هذا المبدأ في التنظيم ومعالجة الأرشيف مهما كان أصله،طبيعته، وعاؤه، يضمن التكوين والوجود الكامل للوحدة القاعدية في الأرشفة تبعا لخصوصيات رصيد الأرشيف.

فمبدأ احترام الرصيد يفرض على الأرشفة أن تأخذ تسيير جل المعلومات المنتجة من طرف شخص أو مؤسسة أثناء ممارستها لنشاطاتها اليومية كهدف لها، لذلك فكل تدخلات الأرشيفي يجب أن توضع تحت دلالة احترام الرصيد.

مبدأ إقليمية الأرشيف: ومفاده أن الأرشيف يبقى في الإقليم(الدولة) أو البلد الذي أنتج فيه، ويضطر بذلك استرجاعه في حالة ترحيله، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر(1352) حيث قام ابن ملك فرنسا "الكونت دي سافوا" بتبادل الأرشيف عند تبادل المقاطعات.

---

[1] Dehaussy ,G.Les travaux de la commission de droit International de Nations Unies. IN. AFDI,1968,P.415.

الفصل الثالث

المهنة الأرشيفية والتكوين

مقدمة

تعد المهنة الأرشيفية من أقدم المهن في المجتمع فهي تتعلق بالوثائق التي تعتبر ذاكرة الأمة،ولهذا تعمل الأمم الحية على الحفاظ على مخزونها الوثائقي ، وحسن تسييره وتقديمه للمستفيدين، ولنجاح الأرشيفي في الحفاظ على المخزون الأرشيفي لابد أن يتوفر على المؤهلات العلمية التي تساعده على أداء مهامه على أحسن وجه.

1-3- التطور التاريخي للمهنة الأرشيفي:

تعرف المهنة على أنها " ميزة امتلاك أسلوب فكري معين مكتسب بالتدريب الخاص والذي بالإمكان تطبيقه في كل ناحية من نواحي الحياة المختلفة"**(1)**

فالمهنة الأرشيفية كما ذكرت في رسائل Philippe le bel سنة1309 تتمثل في أن الأرشيفي يرى ويفحص ويرتب ويصنف الخزانات ،الرسائل،والنصوص القانونية والامتيازات من أجل الحفاظ عليها في ظروف آمنة حتى يسهل استخدامها والإطلاع عليها عند الحاجة... فعلى الأرشيفي أن يبذل كل ما في وسعه من أجل توفير أحسن ظروف الحفظ وأسرع إمكانيات الاسترجاع.**(2)**

ولقد ظهرت مهنة الأرشيفي منذ الحضارات القديمة و اتسمت بالثبات والسكون لفترات طويلة نتيجة للطبيعة الثابتة للوثائق المحفوظة(الورق) وكذلك نتيجة لتشابه المؤسسات المكلفة بالحفظ هيئات تابعة للدولة وظلت كذلك حتى نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين، إذ شهدت هذه المهنة تطورا ملحوظا خاصة مع إنشاء أول مركز وطني للأرشيف بفرنسا سنة 1789،ثم تلتها دول مختلفة وكذلك الانفجار الوثائقي الذي شهده العالم و أيضا ثورة التكنولوجيات الحديثة التي جاءت لتتحكم في هذا الكم الهائل من المعلومات والوثائق من حيث تخزينه وأخيرا ظهور الوثائق الإلكترونية.**(3)**

---

[1] الشامي، محمد أحمد. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات:انجليزي,عربي.الرياض:دار المريخ,1988.ص.87.

[2] عبد الكريم، بجاجة. اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسط"Records Managers" . [متاح على الخط]. تمت الزيارة يوم:2010/03/28. على الموقع:
http://alyaser.net/vb/showthread.

[3] المرجع نفسه.

3-2- الأرشيفي ومؤهلاته:

3-2-1- مفهوم الأرشيفي:

الأرشيفي هو "الشخص الذي توكل إليه مهمة تسيير الأرشيف القديم والحديث اللذان يتكونان من الوثائق الأصلية(مخطوطات ، مطبوعات، وسائط سمعية بصرية أو الرقمية) التي يكون مصدرها مؤسسات حكومية ، حفظ مجموعة محلية، شركات ، عائلات أو أفراد ، فبالعمليات التي يقوم بها من جمع وجرد وحفظ وإعلام للأرشيف يساهم الأرشيفي في تكوين وتثمين التراث الوطني وتقديم المادة المعلوماتية الأولية اللازمة للمؤرخين والباحثين على الوثائق النادرة،كما يقوم باستقبال جمهور المستفيدين ويساعدهم على الاستفادة القصوى من المعلومات التي يحتويها الأرشيف وذلك من خلال إعداده لأدوات البحث المتنوعة."[1]

كما يعرف الأرشيفي بأنه المسؤول على نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية و في حدود مجموعة من الضوابط والأخلاقيات التي تحددها المواثيق.

3-2-2- مؤهلات الأرشيفي:

تستوجب عملية إدارة وتسيير الأرشيف ضرورة تمتع الأرشيفيين بمؤهلات تجعلهم في مستوى المهمة التي يؤدونها، ومن هذه المؤهلات:

المؤهلات العلمية:تؤكد جميع الدراسات على المستوى العالمي والتي تقودها اليونسكو [2] والمجلس الدولي للأرشيف على ضرورة التكوين العلمي العالي والجيد للأرشيفيين من جهة وأهمية الرسكلة والتكوين المستمر من جهة أخرى ، خاصة ونحن نعيش تغيرات تمس قطاع المعلومات الواسع.

مؤهلات كلاسيكية: يهتم المتخصصين في ميدان الأرشيف بالعمليات الأرشيفية الخمسة:مبدأ المصدر واحترام التسلسل الزمني ، النمو الطبيعي للمجموعات الأرشيفية ودخول الوثائق للأرشيف ،الترتيب والجرد، البث والإطلاع.

مؤهلات في الإعلام الآلي: نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الآلي والخدمات التي يقدمها لقطاع المعلومات، أصبح من الضروري تحسن العمل داخل الأرشيف ولتحقيق نوعية الخدمات وجودتها فعلى الأرشيفي التمكن من استعمال الحاسوب في كامل أعماله اليومية.

---

[1] Group de travail prisme basse-courier/le métier d'artiste[En ligne] disponible :http://www.info/métier/fich-métier.php.page consultée le 14/03/2010.
[2] UNESCO.La formation des archivistes[En ligne] .Dp.Cit.

مؤهلات فيما يتعلق بالأرشيف الإلكتروني : أمام التطورات التكنولوجية في عصر الرقمنة أصبح الأرشيفي مطالب بالقدرة على وصف الأرشيف الإلكتروني من ناحية الشكل الخارجي بإتباع معيار دوبلن كور ومن ناحية المحتوى باعتبار الوصف الإلكتروني للأرشيف ، معرفة الوسائط التي يحفظ عليها وعمرها وكذا البرامج التي أنشأت بها وغيرها.

3-3- التكوين في مجال الأرشيف:

1-3-3- مفهوم التكوين وأنواعه:

"التكوين عبارة عن فعل بيداغوجي وليس مجرد تسجيل للمعلومات أو مجرد تعليم لعادات معينة، فالتكوين ينبغي أن يسعى إلى البناء وإلى تحليل المواقف البيداغوجي وإلى توضيح المكتسب المعرفي وامتلاك المهارات والكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد"[1]

ويعد التكوين من الشروط اللازمة التي بمقدورها تزويد المترشح لأي مهنة بالقدرات المعرفية والمهارات الأدائية لمزاولة هذه المهنة.

"فالتكوين يوفر لنا مستوى من الثقة في العاملين بالمهنة وذلك ارتكازا على التحصيل العلمي وهو ما يسمى تكوينا ، تعليما، تأهيلا...وغير ذلك من المصطلحات التي تتفق على تأهيل الفرد وإعداده واكتسابه مجموعة من الأنماط الفكرية والمهارية السلوكية التي تمكنه من القيام بوظيفة معينة مستخدمة في ذلك طرق شتى تنبثق منها أنواع عدة من التكوين ، مع العلم أن هذا التكوين وحتى يتحقق يجب أن يكون متوفرا على عدة شروط نوردها في ما يلي:

*أن يكون التكوين قصديا وهادفا يتحصل منه المتكون على المعرفة والتمكن من التحكم في أداء مهارات معينة.

*الغرض من هذه المعرفة والمهارات هو إعداد مهنة أو حرفة ، أو تحسين أو تجديد كيفية القيام بها.

*التكوين محدد من حيث المجال الزمني الذي يتم فيه.

*يستعمل التكوين عموما عند الحديث عن فئة عمرية تجاوزت السن المدرسي ويتجاوز مجرد تعلم المهارات الأساسية كالقراءة والحساب." [2]

---

1 مقناني، صبرينة. دراسة تكوين المستفيدين من معلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.3، ع.1، 2009 ص.86.

2 المرجع نفسه.ص.88.

ويوجد نوعين من التكوين: التكوين الذاتي والتكوين المنظم:[(1)]

3-3-1-1-التكوين الذاتي: من المعروف أن العملية التعليمية يجب أن تستمر مدى الحياة ، وهذه حقيقة عامة، أما في مجال المكتبات والمعلومات فالعاملون بمراكزها عليهم أن يتذكروا أن تعليمهم المهني لا يتوقف بمجرد حصولهم على ال تأهل، وإذا كانت هذه الحقيقة تنطبق على كل المهن وكل مجالات التخصص ، فهي أكثر ما تكون انطباقا على العاملين في مجال المعلومات، فالمنخرط في هذا المجال ترتبط مهنته ارتباطا وثيقا بالجمهور مما يستدعي أن يضع برنامجا خاصا لتطوره المهني البعيد المدى بحيث يجعله مدركا للأهمية العامة للمستجدات في عالم التقنية المتصل اتصالا مباشرا بعلوم المكتبات والمعلومات بحيث يكتسب الخبرة والقدرة على تطوير مهاراته في مجتمع يتميز بالتغير والتطور السريع ، وتعريف هذا المجتمع بأهمية عمله كأخصائي معلومات ، ويشتمل هذا التكوين سواء قام به الفرد بنفسه أو بمساعدة المؤسسة التابع لها على ما يلي:

- حضور المؤتمرات العملية على المستويين المحلي والدولي.
- الاشتراك في الجمعيات العلمية المتخصصة وذات العلاقة.
- زيارة معارض الكتب.
- زيارة المعارض التقنية التي تهتم بالتعريف بالأجهزة الحديثة.

3-3-1-2- التكوين المنظم: أما فيما يتعلق بهذا الجانب المتمثل في التكوين الرسمي المنظم ، فإن معظم مدارس وأقسام المكتبات والمعلومات بالجامعات ومراكز المعلومات تقوم بإعداد برامج مهنية تدريبية تتمثل في صورة حلقات دراسية لعدة أسابيع أو دورات تدريبية في مراكز تعليمية متقدمة، على أن يؤخذ في الاعتبار بناء البرامج على مستوى المعرفة الحالية للمتدرب وعلى أن تزود بمهارات جديدة وحديثة ، كما على الجهة المس ؤولة أن توفر التسهيلات والمواد اللازمة لتقديم البرنامج التكوينية.

3-3-2- أهم المدارس التكوينية الخاصة بالأرشيف:

يمكن القول أن هناك ثلاث مدارس أرشيفية عبر العالم:[(2)]

---

[1] نفس المرجع.ص.ص.89-90.

[2] LOPES.vers une archivistique internationale[En ligne] disponible sur : http://www.rsi.org.ca. Page consulté le 28/01/2010.

- **المدرسة الفرنسية أو المدرسة التقليدية:** وهي أقدم المدارس الثلاث ،لقد تطورت هذه المدرسة في فرنسا أولا ثم انتقلت إلى باقي الدول الأوروبية الأخرى ، ولها اليوم العديد من المتتبعين عبر العالم ومنها الجزائر ، واهتمامها ينحصر في الأرشيف التاريخي(العمر الثالث).
- **المدرسة الأمريكية أو مدرسة إدارة الوثائق الوسيطة:** لقد تطورت هذه المدرسة في الولايات المتحدة الأمريكية بعد الحرب العالمية الثانية خاص ة في قطاع الخدمات وتهتم بصفة خاصة بوثائق العمر الأول والثاني وانتقلت تدريجيا إلى قطاع الإدارات الرسمية ومنه خارج الولايات المتحدة إلى بقية بلدان العالم وهذا بعد تبنيها من قبل المجلس الدولي للأرشيف سنة2001.
- **المدرسة الكندية أو المدرسة المتكاملة:** وهي أحدث المدارس الثلاث ، وقد ظهرت بكندا وبالتحديد بمقاطعة الكيبيك في العقدين الأخيرين ولها بعض المتتبعين خارج المقاطعة،هذه المدرسة تعنى بمعالجة دورة حياة الوثائق وتهتم بالجانب المعلوماتي للوثائق مستفيدة في ذلك بعلوم أخرى منها عل م المكتبات والمعلومات وما أنتجته تكنولوجيا المعلومات من إمكاني ة المعالجة الآلية وكيفية تحسين مردود مراكز الأرشيف وتقديم الخدمات على مستوى المكتبات ومراكز المعلومات وهي نظرة أكثر واقعية، موضوعية وتوفيقية.
- **المدرسة التلقائية:** كما يمكن إضافة اتجاه رابع لهذه الاتجاهات الثلاث السائدة وهي المدرسة الأرشيفية التلقائية التي نجدها في عدد من دول العالم الثالث ،وبالتحديد أين لا توجد تقاليد أكاديمية مختصين في ميدان الأرشيف ، تعتمد هذه المدرسة على الجانب التطبيقي المحض للتكفل بالوثائق الأرشيفية.

3-3-3- تأثير البيئة الرقمية في تكوين الأرشيفيين:

تعمل مراكز الأرشيف دون سائر التطبيقات المختلفة لتقنيات المعلومات، والشبكات، على تقديم مستوى راق من الخدمات المعلوماتية ، وهذا من خلال اقتناء وإنتاج مصادر معلومات متنوعة، كما لا يقتصر عمل هذه المراكز على الأرشيف الرقمية في إتاحة أساليب غير مسبوقة لتطوير الأرشيف فحسب، وإنما تمتد أعمالها وأهميتها إلى تقديم المتطلبات المستقبلية

اللازمة لتطوير الأرشيف التقليدي وخاصة فيما يتعلق بتنمية الجوانب المهنية للعاملين في مراكز الأرشيف، بهدف صياغة نموذج جديد للأرشيفيين.[1]

"كما أن هذه التطورات المؤثرة في التكوين المهني للأرشيفيين وبرامج التعليم والتدريب الخاص بهم تعتبر تحديا كبيرا للجامعات والمؤسسات التكوينية ، وخاصة أقسام علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، والتي سيقع على عاتقها العبء الأكبر لتعليم وتكوين الطلبة الحقائق والمهارات الجديدة أهمها المتعلقة بابتكار استراتيجيات البحث الجديد ، وتوجيه المستفيدين وتدريبهم على التقنيات الرقمية و تحقيق التكامل بين مصادر المعلومات المتشابكة وتحليل المعلومات وتفسيرها وكذا إعداد واصفات البيانات(الميتاداتا) ورقمنة الوثائق والمعلومات وتصميم واجهات التعامل مع البوابات وإدارة المشروعات الرقمية التي ستكسبهم القدرة على التعامل مع البيئة الإلكترونية.

إن هذه القدرة والمهارة التي يكتسبها الأرشيفي للتعامل مع البيئة الإلكترونية سيوظفها الأرشيفي ضمن الدور الجديد الذي يتغير في عصر المعلومات والرقمنة تدريجيا نحو العمل كخبراء معلومات، ومرشدين بتوجيه المستفيدين وسط هذا الفيضان المتدفق للمعلومات ، لذلك فأخصائي المعلومات والأرشيف لن يبقى ذلك الشخص المنهمك في الأعمال الروتينية اليومية سواء في شكلها التقليدي أو حتى الآلي ،وإنما سيظل الشخص المساهم بقوة في بناء العالم الرقمي والمجتمع المعلوماتي ، وهو الوسيط البشري الذي يتعامل بفعالية وكفاءة مع الوثائق، التجهيزات، النظم الآلية، المشروعات الرقمية، وهو أيضا المرشد والموجه لمن هم بحاجة إليه."[2]

ومن خلال ما سبق ولمواجهة مختلف المتطلبات والتحديات التي تمليها ظروف العمل يجب أن تتوفر لدى الأرشيفي ما يلي:[3]

*أن تكون معارفه لا تقتصر على تخصص موضوعي واحد ، وإنما يجب أن يمتد ليغطي مجالات متنوعة مثل علم المكتبات والمعلومات والأرشيف ، علم الحاسب ، علم الاتصالات والشبكات،وغيرها.

---

[1] عبد المالك، بن السبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة المكتبات والمعلومات.عين مليلة/دار الهدى ،ع.1. مج.2، 2003 .ص.18.

[2] المرجع السابق.ص.20.

[3] محمد،إبراهيم حسن. تأثير البيئة الرقمية وأخصائي المعلومات: التحديات والتطلعات.[على الخط]،(2010/01/29). متاح على: http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm

*يجب على الأرشيفي أن يمتلك حس معلوماتي؛ويخص التجاوب السريع مع المصادر الخارجية، التميز في الوصول إلى المعلومات المفيدة ، وامتلاك الوعي الكافي لتقديم خدمات بفعالية، وإدراك قيمة الوثائق والمعلومات وغيرها ، وأيضا القدرة المعلوماتية العالية والقدرة على الحصول على المعلومات بأساليب قانونية ومعالجة المعلومات وتنظيمها وإدارتها ، والقدرة على التعامل مع مختلف الأجهزة والبرمجيات ووسائل التخزين الرقمي للمعلومات.

*أن يكون الأرشيفي يمتاز ب شخصية الإبداع ، والابتكار ، وامتلاك روح الفريق ، ودرجة عالية من المرونة.

3-3-4- ضرورة اكتساب مهارات جديدة:

* **التكوين المستمر:** " إن التغيرات الجديدة التي أحدثتها تكنولوجيا المعلومات وما أفرزته ا من منتجات أثرت على عمل وتفكير قطاع الأرشيف ، حيث أصبحت نوعية التكوين وكذا مدته لا تكفي لتكوين وتأهيل العاملين في هذا القطاع لمسايرة هذه التغيرات التي أحدثها العالم الرقمي التي ألزمت العاملين في القطاع على التكيف معها تحسين مردودي ونوعية العمل مع تقديم خدمات تستجيب لمتطلبات المستفيدين الذين تغيرت حاجاتهم وتنوعت ، وكذا طرق الاستفادة حيث أصبحت السرعة ، الدقة، وتطوي المعلومات وتنوع طرق الوصول إليها من ضمن المعايير التي يفرضها المستفيدون في عصر المعلومات والشبكات والانترنت ، ولهذا أجبرت مراكز المعلومات على مواصلة جهد التعليم واكتساب مهارات جديدة عبر التكوين، وهي ملزمة اليوم في تخطيطها على وضع التكوين المستمر ضمن أولوياتها وتخصيص الإمكانيات اللازمة لذلك مع توعية العاملين في القطاع بأخذ فكرة التكوين المستمر مأخذ الجد لاكتساب مهارات فنية وعلمية تمكنهم من تحسين أدائهم فلا بد أن يكيف التكوين المستمر حسب الاحتياجات الفعلية لعمال الأرشيف بالتعاون مع معهدي علم المكتبات والمعلومات ومعهد الإعلام الآلي ، حيث تحدد أهداف التكوين فترات إجرا ئه والطرق العلمية لإنجاح هذا الأخير مع توفير الإمكانيات اللازمة وما للإعلام الآلي من أهمية في المتغيرات الحاصلة في جوانب التكوين المستمر في قطاع الأرشيف ومن بين هذه الجوانب نذكر:

- الإعلام الآلي والبرمجيات ودورهم في التسيير الإداري والمالي للمؤسسات الأرشيفية وأيضا التسيير الفني للأرشيف.

- دور الرقمنة وطرق إنجاحها في تحول الأرشيف المادي إلى الإلكتروني ووضعها في وسائط التخزين الإلكترونية مثل الأقراص الضوئية ، معرفة خصائصها ، وفوائدها ، وبعض سلبياتها وإتاحتها عبر الشبكات.
- التعرف على كيفية التعامل والاستفادة من شبكات الانترنت لتقديم صورة حسنة للأرشيف وإلقاء نظرة تحليلية على التجارب العالمية الرائدة في هذا المجال." [1]

*التكوين عن بعد: " إن الأسباب التي تؤدي إلى التكوين عن بعد تتمثل غالبا في المعوقات الجغرافية كبعد أماكن العمل عن الجامعات ومراكز التكوين العالي من جهة ومن جهة أخرى قلة الوقت للعاملين في قطاع الأرشيف كغيرهم من العاملين، دون نسيان نقص الإمكانيات المادية لأغلب مصالح الأرشيف للتكفل بإرسال مستخدميها للرسكلة لفترات زمنية قد تطول ، ويوفر التكوين عن بعد المساواة بين القاطنين بالقرب من الجامعات أو البعيدين عنها حيث يقدم نفس نوعية التكوين للجميع مع إقامة اختبارات في نهاية هذا الأخير تؤكد مدى تمكن المتعلمين من المحتوى التعليمي الذي تحصلوا عليه وما يمكن إضافته لتحسين الاستفادة من هذا النوع من التكوين "[2]

3-3-5- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين:

"انتقل علم الأرشيف (ARCHIVAL SCIENCE / ARCHIVISTIQUE) من ميدان التاريخ إلى ميدان علوم المعلومات بإدخال مواد جديدة: إدارة المعلومات، الإعلام الآلي (IT)علوم التسيير (MANAGEMENT) العلوم القانونية و الإدارية، و أصبح اليوم أمام تحدي مصيري مع انتشار الأرشيف الإلكتروني ؛ حيث أصبح هذا العلم يمتاز بالاستقلالية وهذا بإنشاء أقسام خاصة بتدريسه في الجامعات منفردة عن علم المكتبات، بل حتى بتأسيس مدارس عليا مرتبطة في بعض الحالات بمؤسسة الأرشيف الوطني"[3]

هذا ما جعل علم الأرشيف يفرض القيام بأعمال تطبيقية أثناء مرحلة التدريس و التكوين في محيط حقيقي داخل أقسام الأرشيف بالمؤسسات الإدارية و الاقتصادية، لكي يصل الطالب إلى درجة التوازن بين التعليم النظري في الجامعات و التطبيقات في ميدان العمل خارج

---

[1] بوسمغون، ابراهيم. المرجع السابق.ص.95.
[2] الصوفي،عبد اللطيف. التكوين العالي في علم المكتبات. قسنطينة:جامعة منتوري،2001.ص.30.
[3] نشرت دراستين حول موضوع "تكوين الأرشيفيين" في مجلة "ARCHIVUM" الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف، العدد (45) XLV لسنة 2000، من الصفحة 1 إلى الصفحة 40.

الحرم الجامعي. لذا أصبح اشتراك الأرشيفيين المهنيين في التعليم ضروري، ليتمكن الطالب من الاستفادة بالخبرات المهنية التي تؤهله للعمل في الميدان بدون عقدة، خاصة اشتراك المهنيين في أرض الواقع في العملية التحصيلية لكي يتحقق الهدف النظري والتطبيقي للأرشيفي ،وهذا بتطرق الأرشيفي أثناء فترة تكوينه إلى أهم المحاور التي تكسبه هذه الخبرات والمهارات ومن بين هذه المحاور نجد:

***المحور الخاص بالتسيير العلمي للأرشيف:** "إن هذا المحور يعتبرا من أهم المحاور التي يجب أن يكون الأرشيفي مؤهلا فيه ليمكنه من دخول علم الأرشيف من بابه النظري للحصول على صورة كاملة لمهنة الأرشيف، قبل أن ينطلق في التطبيقات الميدانية وهذا من خلال التعرف على الأرشيف وتاريخه والتشريعات التنظيمية المسيرة له، كما يعطي لمحة شاملة للمصطلحات الخاصة بهذا الميدان وأقسام الأرشيف في مختلف المؤسسات ومخازنها وتجهيزاتها وأيضا تعرف الأرشيفي كيفية التعامل مع الأرشيف من مختلف جوانبه العلمية والإدارية والفنية حسب ما هو متعارف عليه دوليا"(1)

***المحور الخاص ب التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف:** إن التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف من بين المجالات الهامة التي تساعد الأرشيفي في عمله اليومي، لذا يجب أن يكون لديه اطلاعا وتكوينا وتأهيلا يمكنه من استخدام هذه التقنيات كالطباعة،النشر،المصغر في أداء أعماله والاستفادة من آخر التطورات التكنولوجية كالإعلام الآلي،التصوير الرقمي، الأرشيف في الانترنت والانترانت.

كما يجب على الأرشيفي أن يكون متمكنا ومؤهلا لحماية الأرشيف من مختلف الأخطار التي تهدده من الحشرات،الجفاف والرطوبة، الغبار ،الهواء الملوث،وحماية الأرشيف من الأخطار الكبرى كالفيضانات والحرائق والسرقة وغيرها.(2)

***المحور الخاص بالأرشيف الإلكتروني:** "وهو مجالاً جديداً يجب على الأرشيفي التحكم به ليتمكن من لعب دوره الطبيعي في إدارة وحفظ الأرشيف الإلكتروني (بصفته أرشيف في شكل جديد) بالتعاون مع الإدارة التي تنتج الأرشيف وقسم تكنولوجيا المعلومات "IT" الذي

---

[1] عبد الكريم، بجاجة. اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسط"Records Managers" . [متاح على الخط]. تمت الزيارة يوم:2010/03/28. على الموقع:

http://alyaser.net/vb/showthread.

[2] عبدا لكريم بجاجة: "حماية الأرشيف من الحريق"، مجلة "ليوا" الصادرة عن مركز الوثائق و البحوث بأبوظبي، العدد 2004/6، من ص.50 إلى ص.53؛http://liwa.naseej.com

يوفر الدعم التقني ("Software"- "Hardware") للانتقال السريع من الأرشيف في شكله الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني، لذا نجد الأرشيفيين عبر العالم مهتمين الآن بدراسة الوضع الجديد لإيجاد حلول سريعة لمجابهة انفجار الأرشيف الإلكتروني." [1]

فمن خلال هذا المحور يتمكن الأرشيفي من التعرف على كل ماهو متعلق بالأرشيف الإلكتروني من تعريف دولي وسبب اللجوء للتصوير الرقمي، وشروط حفظ الأرشيف الإلكتروني واختيار الأشكال واللغات ودعامات الأرشيف الإلكتروني وكيفية الإطلاع عليه وكيفية ترحيل المعلومات الإلكترونية من نظام سابق إلى نظام جديد متطور ،كما يبين للأرشيفي دوره والكفاءات الجديدة المطلوبة للتعامل مع هذا النوع من الأرشيف وغيرها من الإجراءات الخاصة بحفظ هذا الأخير.[2]

***محور خاص بالتكوين الميداني للأرشيفي:**لا يصبح الأرشيفي فعال بالتكوين النظري فقط كونه بعيداً كل البعد عن واقع الأرشيف في الميدان ،لذا يجب عليه القيام ببعض الأعمال التطبيقية أثناء الدراسة النظرية، والزيارات الميدانية في مراكز وأقسام الأرشيف لمعرفة الحقيقة ولمسها في المؤسسات المختلفة؛ ليكتمل التكوين بفترة تدريبية داخل قسم الأرشيف لإحدى المؤسسات التي يقوم من خلالها بتشخيص وضع الأرشيف واقتراح خطة لتحسينه، بل والقيام بأعمال أرشيفية لفائدة المؤسسة تحت إشراف أرشيفي مهني، ويتم التربص بتقديم تقريراً عنه أمام لجنة جامعية.[3]

3-4- مهام الأرشيفي:

3-4-1- دور الأرشيفي في إدارة ومعالجة الوثائق الورقية:

قبل شروع الأرشيفي بعمليات معالجة الأرشيف هناك إجراءات للحماية يجب القيام بها أولا وهي:[4]

- تهيئة محلات وظروف الحفظ مطابق للمواصفات العالمية في المجال.

---

[1] عبد الكريم بجاجة: "الأرشيف في فجر الألفية الثالثة، من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية"، محاضرة ألقيت أثناء الندوة العربية بتونس في سبتمبر 2003، و نشرت في العدد الأول/2004 من مجلة "ليوا"، و في موقع الواب للفرع العربي -"ARBICA" ركن ندوة تونس.

[2] عبد الكريم، بجاجة. اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسط"Records Managers". المرجع السابق.

[3] نفس المرجع.

[4] السيد، محمد ابراهيم. تنظيم الوثائق: نظم التكشيف والإختزان والإسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.ص.13.

- تهيئة محلات للمهنيين العاملين بالمصلحة من إداريين وأرشيفيين وغيرهم.
- تهيئة محلات معدة للاطلاع على الوثائق من قبل منشئها عند الاقتضاء.
- توفير ظروف حفظ ملائمة تأخذ بعين الاعتبار نسبة الرطوبة والحرارة والتهوية والإضاءة.
- العمل على حماية الوثائق من العوامل الطبيعية والبشرية وأخذ الإجراءات الضرورية لذلك عن طريق منع التدخين وتوضيب شبكة الأسلاك الكهربائية واستعمال رفوف معدنية وإبعاد شبكات المياه عن المخازن وغيرها من الإجراءات.
- ترقيم الرفوف وإعداد مخطط يمكن من الوصول إلى أي حافظة أو وعاء خزن بأيسر وأسرع طريقة ممكنة.

ونجد معظم التشريعات الدولية تنص على القيام بهذه المهام فعلى سبيل المثال في التشريع الجزائري نجد إن "توظيف الوثائقيين-الأرشيفيين من طرف الإدارات المركزية وكذا المصالح الخارجية للدولة والجماعات المحلية يدل على المكانة المرموقة التي يحتلها الأرشيف في تسيير الحياة الإدارية والعلمية والثقافية في بلادنا. إن التكفل بالثروة الوطنية من طرف إطارات مكونة بجامعاتنا لدليل على الأهمية التي يمنحها أعلى سلطات الدولة لأرشيفها، ولمهام هذه الإطارات أينما عينت التي هي مسؤولة على **حماية ومعالجة الأرشيف بصفة ديناميكية** كون الأرشيف مصدر هذه الإدارات في تسيير القضايا الجارية وثروة ثقافية وتاريخية وطنية"[1]

***مفهوم معالجة الأرشيف :**هي مجموع العمليات التي يقوم بها الأرشيفي على الوثائق منذ دخولها للأرشيف على أساس الدفعات أو التحويل، إضافة إلى الأرشيف المتراكم بدءا بإجراءات الدفع في حد ذاتها، ومرورا بالتشخيص والفرز والتصنيف والترتيب والترقيم ووصولا لإتاحتها للإطلاع من خلال إعداد وسائل البحث المختلفة.

إلا أن عمليات معالجة الأرشيف، تسبقها عمليات تمهيدية، لتسهيل المهمة على الأرشيفي وهي عبارة عن خطوات في غاية الأهمية بالنسبة لتيسير عمل الأرشيفي وفهم واستيعاب كل الخطوات التي تليها بسهولة ويسر.[2]

---

[1] المنشوررقم12 المؤرخ في14ديسمبر 1998 . المتعلقة بظروف العمل الوثائقيين الأرشيفيين. الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف للوطني.

[2] الخولي،جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،1993،ص.54

العمليات التمهيدية :"وهي عبارة عن بعض الإجراءات الواجب اعتمادها من طرف الأرشيفي بمجرد استلامه لمهامه المهنية، حيث يجد نفسه أمام كم هائل من الوثائق المبعثرة وغير المنظمة، والمبهمة غالبا بالنسبة له، إذ لا يمكنه القيام بمعالجة تلك الوثائق مباشرة، إلا بعد مرور فترة من الزمن يقضيها في محاولة التعرف على طبيعة نشاط المؤسسة من خلال فهم المؤسسة التي يعمل بها ومعرفة كل ما يحيط بها من خلال الإطلاع على القوانين ومعرفة مختلف الوثائق المنتجة بها، ومن هنا يستلزم عليه القيام بعمليات المعالجة لهذه الوثائق من الناحية العلمية والفنية" (1)

أولا: المعالجة العلمية للأرشيف:

أ- مهمة استقبال الوثائق: يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها ، كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفع أرشيف ية حسب نوع المؤسسة واختصاصها[2]،ففي التشريع الجزائري على سبيل المثال تنص في هذا الشأن المادة 08 من قانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري على أنه "تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ "، كما تنص المادة09 من نفس القانون على أن "أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 03من نفس القانون يتم دفعها أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية".

وحتى تتم عملية الدفع أو الاستقبال في ظروف جيدة وبطريقة قانونية وجب على الأرشيفي : (3)

- إعداد خطة عمل لتحويل الأرشيف بصفة دورية ومنتظمة من قبل الجهات المحولة.
- إعداد ملف لكل إدارة يتضمن معلومات عن مهامها وتنظيمها ووثائقها ورزنامة تحويلاتها ونسخة من كل تحويل تولت القيام به.
- الترتيب المادي لاستقبال التحويلات أو الدفعات.
- التأكد من التطابق بين البيانات المنصوص عليها في جداول الدفع والملفات والوثائق الواردة في وحدات الحفظ .

---

[1] مالك، محمد محجوب. المرجع السابق.ص.42.
[2] نفس المرجع.ص.45.
[3] كريكة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1. ص.82.

- التأكد من احترام المصلحة المنشئة لمدد الحفظ تبعا لمقتضيات جداول مدد حفظ الوثائق.
- إسناد رقم التحويل ورسمه على ظهر كل وحدة وحفظه إضافة إلى رقمها التسلسلي وتحديد موضع الخزن.
- إرجاع نسخة من جدول الدفع إلى الإدارة المحولة أو الدافعة للوثائق بعد إسناد رقم التحويل وباقي البيانات المعنية بالمصلحة المستلمة .
- تسجيل بيانات التحويل في السجل الخاص بها.

ب- عملية التشخيص: إذا لم يصاحب عملية الدفع جدول الدفع فإن الأرشيفي مكلف بتشخيص الرصيد المدفوع وهذا بجمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين، كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعملية لهذه الأرصدة في المستقبل. (1)

كما يجب على الأرشيفي إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة ، ففي الجزائر مثلا تم إعداد منشور خاص بتطبيق بطاقة التشخيص لإعطاء الصبغة الرسمية والتنظيمية لهذه البطاقة و تعميمها (2)،كما يجب على الأرشيفي اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لتطبيق هذه البطاقة التشخيصية على مستوى كل مصالح الأرشيف التابعة لها حتى تصدر تقنيات أخرى في مجال الأرشيف في سياق التقنين الدولي الخاص بهذا المجال.(3)

جـ- الفرز: وهي تلك العملية التي نقرر بموجبها حفظ الوثائق (إما مؤقتا أو نهائيا)أو حذفها وإقصائها، من خلال تحديد قيمتها العلمية أو التاريخية بالإعتماد على القائمة الشاملة.(4)

فقد ورد على سبيل المثال في التشريع الجزائري ضمن القانون09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة08"عند انتهاء مدة استعمال الوثائق الأرشيفية من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من نفس القانون، تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز

---

[1] المرجع السابق.ص.85.
[2] منشور رقم2003/02 خاص بتطبيق بطاقة التشخيص. الصادر عن المديرية العامة للأرشيف.
[3] بوقفة،نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدمات:دراسة ميدانية.رسالة ماجستير,علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2001.ص.55.
[4] نفس المرجع.ص.57.

لاختيار ذات الفائـدة الأرشيفية" [1] وتتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات نذكرها فيما يلي:[2]

***المستوى الأول :في المصالح المنتجة:**ويكون ذلك بعد انتهاء العمر الأول، وقبل دفع الأرشيف لمصلحة الحفظ المؤقت، تتم أول عملية للفرز بهدف التخلص من الوثائق البيضاء الشاغرة، المسودات، النسخ المتكررة، الاستمارات الشاغرة... وغيرها من الوثائق التي لا فائدة من حفظها.

***المستوى الثاني :في مصالح الحفظ المؤقت:**ويكون ذلك بعد انتهاء العمر الثاني ودفع الأرشيف لمصلحة الحفظ المؤقت بالمؤسسة، يقوم الأرشيفي بإعادة فرز الوثائق للمرة الثانية لكن على أساس القائمة الشاملة للوثائق، حيث يتم استبعاد الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية، ولا تحوز على القيمة التاريخية، وفي غياب القائمة الشاملة، يعتمد الأرشيفي على بيانات

جدول الدفع مع اتصاله بالمصالح المنتجة .

المستوى الثالث :**في مصالح الحفظ المؤقت :**تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة تعود للأرشيفي حرية اختيارها سواء بطريقة دورية أو تلقائية من أجل التأكد من سلامة ودقة عمليات الفرز السابقة

د- حذف الأرشيف:وهو عبارة عن المرحلة الموالية لعملية الفرز، إذ يتقرر بموجبها مصير الوثائق التي لم تعد لها أيّ قيمة إدارية أو تاريخية، وعليه يجب إقصاؤها نظرا لعدم فائدتها للمصالح المنتجة، إضافة إلى حذف النسخ المتكررة والوثائق الشاغرة وغيرها، مما يتطلب التركيز والدقة في تنفيذها ، وذلك اعتمادا على عمر الوثيقة المحددة بالنصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالأرشيف، فعلى سبيل المثال أشار المشرع الجزائري لهذه العملية من خلال المنشور رقم 94/06 الخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي و يهدف إلى تحديد أنواع الأرشيف الممكن حذفه و ضبط كيفيات إتلافه، كما يشدد القانون الجزائري للعقوبات في الحكم على الأشخاص الذين يقومون بتخريب الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو

[1] المادة 08 من نفس القانون.
[2] كريكة، سهام. المرجع السابق.86.

الإدارية أو أخرى مثبتة.[1]

"ونظرا للتعليمات الصارمة للقانون الجزائري حول حذف الأرشيف، وبما أن الأرشيفي وحده لا يستطيع تحديد قيمة الوثائق ومدى أهميتها بالنسبة للمصالح المنتجة، فإنه يتوجب عليه الحذر في تنفيذ هذه العملية، وأن يكون عمله في إطار القانون، فقد أعدت المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري القائمة الشاملة للوثائق ، كما قامت بإصدار مناشير وتعليمات بخصوص هذه العملية الهامة والمسؤولية الكبيرة التي ألقيت على عاتق الأرشيفي، ولضمان سير هذه العملية بطريقة قانونية وسليمة وجب على الأرشيفي إعلام المصلحة المنتجة في حال تقرر حذف وإقصاء وثائق تابعة لها وهذا بإعداد جدول الحذف الذي يضم كل المعلومات المتعلقة بالوثائق التي ستحذف ،كما يستلزم عليه الإحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف، كما يجب عليه إعلام اللجنة المنفذة بعد ترخيص المصلحة المنتجة واستيفاء الشروط القانونية، وبعد إتباع كل هذه الإجراءات يتم عملية الحذف إما بالحرق أو الطحن ثم يقوم الأرشيفي بإرسال نسخة مطابقة للأصل عن محضر الإقصاء أو الحذف لكل من الوزارة الوصية والمديرية العامة للأرشيف الوطني." [2]

هـ- التصنيف: وهو من أهم العمليات التي يقوم بها الأرشيفي بإتباع نظام ومنهج معين من خلال تجميع الوثائق حسب علاقتها ببعضها دون المساس بمبادئ الأرشيف ، خاصة ما يتعلق بالوحدة المتكاملة للأرشيف وإقليمية الأرشيف، ولا تعتبر خطة التصنيف المعتمدة ناجحة إلا إذا لبت احتياجات المستفيدين.[3]

كما يعتبر عملية فكرية ومادية تطبق على الوثائق، ويتم ترتيبها حسب السلاسل والملفات والوحدات وغيرها داخل الرصيد ككل، أو ترتيب الوثائق(أوراق، مجموعات أوراق) داخل الوحدة، وذلك اعتمادا على علاقتها فيما بينها، وفقا لأسس منهجية، كاعتماد الجهة أو المصلحة المنتجة أساسا لذلك، ولقد نبه على ضرورة تصنيف الوثائق قانونيا في التشريع الجزائري وهذا ما ذكر في المنشور رقم 03/ 91الخاص بتسيير وثائق الأرشيف ، كما وردت في القانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني في المادة 19" إن مهمة مؤسسة

---

1 الكبير، راجي. المرجع السابق.ص.49.

2 موسى،سليمان.المرجع السابق.

3 بجاجة، عبد الكريم. طريقة وصف الرصيد الأرشيفي حسب المقياس الدولي ISADG(G) . [على الخط]. تمت الزيارة يوم: 2010/03/28. على الموقع:

http://www.elshami.com/terms/a/archivaldescreptio.html.

الأرشيف الوطني هي: استلام و حفظ و تصنيف و فتح الأرشيف إلى السلطات و الهيئات و الباحثين و إلى كل شخص يقدم طلبا"،كما تنص المادة 14 " تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسســـة المكلفـــة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها".

و- الترتيب: ويتمثل في ترتيب الوثائق الأرشيفية ووضعها على الرفوف في مخازن الحفظ، ويمكن للأرشيفي إتباع إحدى الطريقتين التاليتين في الترتيب:[1]

- الترتيب حسب الجهة المنتجة: ويقصد به هنا ترتيب الوثائق حسب الجهة المنتجة لها، بالاعتماد على مبدأ الوحدة الإقليمية للأرشيف، وتطرح هذه العملية قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال الدفعات اللاحقة لكل مصلحة وإلحاقها بالرصيد المحفوظ سابقا.

- الترتيب المستمر: إذ يعتمد هذا النوع على ترتيب الوثائق أو العلب حسب دخولها لمصلحة الأرشيف بطريقة تسلسلية بغض النظر عن المصالح المنتجة لها، وتعتبر هذه هي الطريقة المثلى نظرا لما توفره من حيز مكاني وعدم طرح أي مشكل من هذا الجانب، لكن يجب أن يرفق هذا الترتيب ببطاقة طوبوغرافية تبين موقع كل دفعة على الرفوف. وهذا ماتم الإشارة إليه في القانون المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري.

ز- الترقيم أو الترميز :وهي عملية منح الوثائق أو الملفات أو الوحدات أو العلب رمزا أو رقما معينا لتسهيل عملية الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة، كما يمكن القول أنه عبارة عن إعطاء الوثيقة مرجعا أو دلالة لتسهيل ترتيبها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة.[2]

ي- إعداد وسائل البحث: يقوم الأرشيفي بإعداد وسائل البحث للربط بين المستفيد بالرصيد من جهة ولتسهيل عملية البحث من جهة أخرى، وتنقسم وسائل البحث إلى قسمين:[3]

- **وسائل البحث الداخلية أو الإدارية:** وهي مجموعة الوسائل التي ينتجها الأرشيفي بصفة عفوية للعمل الإداري للأرشيفي وليست لخدمة طلبات المستفيدين، إلا أنها بحكم التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة

---

[1] بوقفة،نادية. المرجع السابق.ص.59.
[2] المرجع السابق.ص.ص.59-60.
[3] ميلاد، ساري علي.الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1992.ص.74.

على أرشيفها أولإسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات كجدول الدفع،سجل الدفع،محضر الجرد.

- **وسائل البحث الموجهة للجمهور:** ويقوم الأرشيفي بتحرير هذه الوسائل لخدمة طلبات المستفيدين ومن أجل تسهيل الوصول إلى الوثائق المطلوبة من طرف المستفيدين والباحثين ينتج الأرشيفي الفهرس الرقمي البسيط أو المفصل، الجرد التحليلي،دليل الأرشيف، الفهارس النوعية، الكشافات.

ن- الإطلاع والاتصال الأرشيفي: إن تتويج عمل الأرشيفي هو تبليغ الأرشيف المحفوظ للباحث وإتاحته للإطلاع عليه من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي ، وفي هذا الصدد يحث التشريع الجزائري الخاص بالأرشيف إلى هذه العملية فقد وردت في المادة 11: "يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد "،وكذا ضمن المادة15:" يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بإرادته، بصفة مؤقتة أو نهائيــة لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع والإطلاع عليه بحرية " كما نجد عملية الإطلاع قد وردت ضمن ال منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية.

وتفرض كل دولة شروط الإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال ، على أن عملية الإطلاع لا تقوم إلا بعد قيام الأرشيفي بإتاحة الأرشيف للباحثين بعد استكمال مهمة المعالجة المادية والفكرية للأرصدة وأيضا إعداد وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد وهي وسائل البحث.

ثانيا:المعالجة الفنية للأرشيف:

أ-الحفظ:"الحفظ هو عملية ترتيب، وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة حسب نظام يضمن سلامتها والوصول إليها بسهولة ، كما أن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استعمالها في الوقت المناسب ، فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للاستثمار الفكري والعلمي في مختلف المجالات فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب

يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانها أو استلامها يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان."(1)

وبالرجوع إلى النص القانوني الجزائري لاحظنا اشتماله على ستة أبواب تناول فيها جوانب متعددة، منها الحفظ الذي جرى الحديث عنه ضمن بنود الباب الثاني، حيث تطرق فيه إلى الحفظ والدفع، والمعالجة، والإقصاء وكذلك الإطلاع ، أيضا ورد الحديث عن الحفظ ضمن بنود الباب الرابع الذي عالج فيه تحويل وحفظ الأرشيف إضافة إلى تحديد مهام مؤسسة الأرشيف الوطني، وجاء تناوله لعملية الحفظ بطريقة جد عامة، حيث تحدث عنها باعتبارها مرحلة من مراحل الحفظ ، لقد جاء النص القانوني خاليا من تحديد الإجراءات الكفيلة بحماية الأرشيف والمحافظة عليه، فلم يتعرض مثلا لعمليات الحفظ داخل المخازن وما يتطلب ذلك من تحديد للشروط والمقاييس الطبيعية المطلوبة والتي تختلف بدورها باختلاف الوعاء ذاته،وقد ورد الحديث عن الحفظ أيضا ضمن المنشور رقم 964 والمتعلق بمحلات الأرشيف، وأيضا ضمن المنشور رقم 95 المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات. والحفظ هو خزن الوثائق الأرشيفية في أماكن ومعدات سليمة قصد صيانتها والحفاظ عليها وحمايتها من العوامل الطبيعية والبشرية مثل الحرائق والحشرات والسرقة. وتخضع هذه العملية لمقاييس ومواصفات عالمية تتعلق بتهيئة المخازن والحرارة والرطوبة. ويشتمل الحفظ على مختلف عمليات المعالجة المادية للرصيد (ترفيف،صيانة،حماية ضد عوامل التهرئة ...) والمراقبة المستمرة له ، يهدف هذا الإجراء إلى المحافظة على الرصيد الوثائقي للمؤسسة وحمايته من العوامل البشرية والطبيعية كرصيد معلوماتي للمؤسسة وجزء من ذاكرتها والذاكرة الوطنية في ما بعد."(2)

والمعدل الأنسب لدرجة الحرارة والرطوبة المعمول بهما دوليا، نوضحه في الجدول التالي(3)

---

[1] محمد، الغول. طريقة إعداد المستخلص. [على الخط]، تمت الزيارة يوم (2010/03/28). على الموقع: http://www.gali.4T.com/programtraining/program- training.html.

[2] قموح، نجية؛ شرقي،فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. [على الخط]. تمت الزيارة يوم: 2010/03/28. على الموقع: http://www.cybrarians.info/journal/no9/archive.html.

[3] المرجع نفسه.

طبيعة الوعاء	درجة الحرارة	نسبة الرطوبة
الورق	°18 c +- °2 c	%55 +- %5
الأقلام	°12 °2 - c c	%45 +- %5
الصور الفوتوغرافية (الأبيض والأسود)	°12 c +- °1 c	%35 +- %5
الصور الفوتوغرافية (بالألوان)	°5 c +- °1 c	%35 +- %5
الأوعية الممغنطة	°18 c +- °1 c	%40 +- %5

جدول رقم(04): درجة الحرارة والرطوبة لحفظ أنواع الأوعية الأرشيفية

والمواصفات المتعلقة بالإنارة الكهربائية 150 لوكس، والمواصفات المتعلقة بحموضة الورق لا يجب أن تقل عن PH4,5 .

"فإذا ما توفرت شروط ومواصفات الحفظ المذكورة، فأول ما يقوم به الأرشيفي، هو تحديد جذاذات ترتيبية يعد إلصاقها على الأوعية أو الحافظات تتضمن المعلومات التوثيقية التالية: المصلحة المنشأة / محتوى الوعاء أي عنوان الوثائق بدقة / التاريخ أو التاريخين الأدنى والأقصى وعدد الوعاء**."**[1]

"ثم يتم اختيار نظام ترتيب لحفظ الأرشيف الوسيط ويتم الاتفاق عليه حسب طبيعة الوثائق والعمل سواء كان ذلك نظام كرونولوجي زمني أو حسب التحويل أو نظام جغرافي أو حسب الإدارة ..الخ، ويتم ترتيب الوثائق أو ترفيفها في أماكنها المجهزة بالرفوف وحسب النظام الترتيبي المعتمد. وبعد أن يتم تعريف كامل الرصيد المحفوظ بالرفوف عبر الجذاذات المذكورة، فيقع من بعد تسجيل الرصيد المحفوظ في جداول تحدد إضافة إلى المعلومات المذكورة في الجذاذات، النسخة أصلية كانت أم ثانوية، تاريخ إتلاف الوثيقة إن حدد عمرها حسب الأداة الأرشيفية "جدول مدد حفظ الوثائق" أو تاريخ ترحيلها إلى الأرشيف الوطني، وأي ملاحظات أخرى تخص حفظها، وكذلك والأهم عنوان حفظها الذي يمكن من استرجاعها عند الإعارة بسهولة وبالسرعة المطلوبة، و الجداول المقسمة حسب الإدارة يتم إرجاع نظير منها إلى الإدارات المعنية كوثيقة بحث بها يتم اعتماد عليها لإعارة الأرشيف

---

[1] المرجع نفسه.

المحفوظ. وبنهاية الترتيب والحفظ، يتولى الأرشيفي تصميم "مخطط مواقع حفظ الأرشيف الوسيط"، (Plan de localisation des Archivesوهو رسم بياني أو مخطط يحدد محتوى محل حفظ الأرشيف، ومقسم بالرفوف، يوضح موضع مدخل المحل، ليقود إلى معرفة قائمة الوثائق المحفوظة وعناوين حفظها تيسر الوصول إليها. ويعد المخطط المذكور كدليل يوجه المستعمل للمحل ،و أخيرا يتولى الأرشيفي تسجيل الأرشيف المحفوظ بمختلف البيانات المتعلقة به وبحفظه في سجل التحويل أو بقاعدة البيانات الأرشيفية إن وجدت.[1]

ب-الصيانة: إن الصيانة هي عملية قانونية فقد وردت إجراءات ترمى إلى صيانة التراث الأرشيفي ضمن التشريع الجزائري الذي ذكر" إن حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرضة لبعض العوامل التي تسبب التلف وتلحق الضرر بها ،بعضها طبيعي والبعض الآخر ناتج عن سوء التحكم في طرق الحفظ أو الاستعمال الغير المناسب من طرف الأرشيفي القائم بعمليات المعالجة والحفظ، ويمكن التطرؤ لأهم عوامل التلف في النقاط التالية:

- الرطوبة الزائدة والانخفاض المستمر لدرجة الحرارة أوتسربات المياه.
- ضرر الحشرات والقوارض الطفيلية للورق.
- الغبار والأتربة والتي سببها سوء التهوية والافتقار لطرق التنظيف المناسب.
- الرياح القوية والحرائق مهما كان سببها.
- الهواء الملوث من دخان وخاصة في المناطق الصناعية.
- التعرض المباشر والمستمر لأشعة الشمس ما يؤثر على تغيير لون الوثائق الذي يميل إلى الاصفرار.
- خطر السرقة. "[2]

وأمام هذه العوامل والأضرار التي تؤثر على الوثائق الأرشيفية يتعين على الأرشيفي اتخاذ جملة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل

---

[1] المرجع السابق.

[2] منشور رقم03 المؤرخ في 02فبراير1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

لأن الوقاية أفضل،خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي لذلك لابد من اتخاذ الإجراءات التالية:[1]

- توفير أجهزة تكييف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لكل نوع من الوثائق ، وكذلك التحكم في درجة الحرارة.
- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ أو استعمال زجاج مناسب.
- إزالة الغبار يوميا والصيانة المستمرة وتوفر وسائل شطف الغبار وتكثيف أعوان النظافة، والتحكم في عملية التهوية للمخازن.
- تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص،وتكون هذه العملية دورية أو خلال كل فصل وبإشراف مختصين.
- وضع أجهزة تنبيه الحريق التي تقوم بإصدار أصوات منبهة عند وصول درجة الحرارة إلى مستوى معين ، مع تفادي التجهيزات الخشبية ومنع أي استخدام للنار داخل المخازن كالتدخين مثلا.
- التخلص من أي مصدر لتسرب المياه وغلق نوافذ مخازن الأرشيف في فصل الشتاء.
- استخدام المدرعات الحديدية لتجنب وصول الحرائق في حالة عدم التنبه بها إلى مجموعة الوثائق الأكثر أهمية والمحفوظة في مخازن مستقلة ، وكذلك أحكام الغلق لتفادي السرقة أو الإطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غير مخول لهم ، بجعلها خارج قاعة المطالعة، أما إذا تعلق الأمر بوثائق نادرة أو وحيدة النوع يصعب تعويضها إذا فقدت فإنه ينبغي أن توفر منها نسخا ، كما أن العلاقات الطيبة مع المستفيدين تحد من الإضرار بالوثائق.[2]

جـ- الترميم: "يعتبر إفساد أو تخريب أي وثيقة بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في بعض الأحيان ،وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها قد ضاعت،وفي حالة إلحاق الضرر بوثيقة ما فعلى الأرشيفي ترميمها وفق تقنيات وطرق

---

[1] الهوش، محمود أبو بكر. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات : نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات. القاهرة: دار الشروق للنشر والتوزيع. 2002،ص.85.

[2] المرجع السابق.ص 85

خاصة بكل نوع من التلف بما في ذلك احتراقها أو تبللها بالماء أو إصابة المصغرات الفيلمية بالبقع، كما ويتم مراعاة طبيعة المادة المصنوعة و درجة الأضرار التي حدثت وأيضا درجة الحموضة وكذا ترقيم وتتبع الصفحات فيقوم الأرشيفي بعد ذلك بتنظيف الوثيقة المعنية بغسلها وتقويتها ويستخدم هنا تقنية التطهير على فراغ وإعادة لصقها ، وإذا كان الضرر على مستوى أكبر يقوم بإجراء معالجات متخصصة للتخلص من الحموضة واستخدام تقنيات للضغط وأحيانا التجليد وتتطلب عملية الترميم و الإصلاح أرشيفي مؤهل وأدوات مناسبة لذلك". [(1)]

3-4-2- دور الأرشيفي في معالجة الوثائق الإلكتروني:

إن المسؤولية الحيوية للمتصرف في الوثائق والأرشيف تحتم عليه التأقلم مع تنوع وسائط وأشكال الوثائق المسموعة أو المرئية أو المقروءة مما يتطلب توسعا وتطورا في خدمات المعلومات لتكون أكثر دقة وأسرع تقبلا وملائمة للاحتياجات المتغيرة لمستخدميها وما يتبع ذلك من ضرورة حمايتها وتأمينها ومجابهة كل المشاكل التي تنجر عن ذلك بالضوابط العلمية الملائمة، وفي هذا السياق يحدد المشرع الجزائري مهام الأرشيفي:"مهام الأرشيفيين أينما عينت هي **حماية ومعالجة الأرشيف بصفة ديناميكية** كون الأرشيف مصدر المعلومات لتسيير القضايا الجارية وثروة ثقافية وتاريخية وطنية" [(2)]. ومن هنا يتضح أن عمل أو الوظائف التي يقوم بها الأرشيفي هي اقتناء وترتيب وتسيير وحفظ واسترجاع الوثائق من خلال جملة من التطبيقات الآلية في الإطار العادي للمؤسسة،وهذا بمساعدة مسؤولين لهم الخبرة الكافية لتطبيق وإدارة المشروع وكذا مهندسين في الإعلام الآلي. لذلك كان لزاما على الأرشيفي: [(3)]

- مساعدة الإدارة في تخطيط سياسات ومناهج وإصلاحات لدعم إدارة الوثائق الالكترونية.

---

[1] عبد الكريم بجاجة. المرجع السابق.

[2] المنشور رقم98/12. المرجع السابق.

[3] ميشال،حورية إبراهيم. الفهرسة الآلية عند نهاية الألفية الثانية:رؤية علمية لفئات الكتابة وللتوقيع القادمة.الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات،مج7،ع13؛(يناير 2000)،ص56.

- استثمار الوقت في تصميم أفضل وأذكى النظم التي من شأنها تحسين أداء العمل الأرشيفي والعمل على تطوير الممارسات الأساسية فيه وإعادة النظر في مدى وكيفية والجدوى من حفظ الأوعية الأرشيفية.
- استخدام التقنيات التكنولوجية بمهارة وكفاءة عالية حتى لا يقع في إشكالات تقنية يصعب حلها أثناء عمله.
- ضبط البيانات الإضافية (metadata) التي يجب تسجيلها أثناء نشأة الوثائق في البيئة الالكترونية طبقا للمواصفات المعمول بها في المجال.
- إدارة الوثائق والأرشيف الالكتروني لتحديد واختيار أفضل البرامج التي تقدم أفضل منهج لهجرة الوثائق من محطة تقنية إلى أخرى.
- ضرورة إتقان تكنولوجيات الوسائط لتحويل الأوعية الأرشيفية من على وسيط ورقي إلى وسيط ممغنط نظرا للتطور التكنولوجي في مجال المعلومات ووسائطها.
- إتقان تكنولوجيات الاتصال باعتبار الأوعية الأرشيفية تمثل أدوات اتصال بين مختلف مصالح الإدارة في الفترة النشطة للوثيقة وبين الأجيال المتعاقبة كدليل للاتصال وتوثيق القرارات وإمداد الذاكرة وتحديد المسؤولية والحفاظ على الحقوق أثناء القيمة الثانوية للوثيقة والمرحلة البحثية.
- توحيد نماذج وأشكال الأوعية الأرشيفية الناتجة عن العمل الإداري.
- استخدام تكنولوجيات المعلومات في تخزين الوثائق الهامة والمعلومات التي تحويها على وسائط ممغنطة.
- استخدام هذه الوسائط في استرجاع الوثائق التي تحويها بالسرعة والكفاءة العالية لإنجاز الأعمال ودعم عمليات صنع القرار في الوقت المناسب.
- استخدام هذه التكنولوجيات في الدخول في شبكات معلومات محلية أو داخلية تتيح للمستفيد استرجاع المعلومات والحصول على نسخ من الوثائق الأرشيفية وتحديد مكانها داخل مكتبه دون الحاجة إلى الإجراءات المعقدة.
- إنشاء قواعد بيانات تحتوي على وسائل البحث الأرشيفية من قوائم وكشافات وأدلة وفهارس والتي تتضمن الوثائق وأماكن وجودها وكيفية الوصول إليها.

3-5- أخلاقيات المهنة الأرشيفي:

3-5-1- مفهوم الأخلاقيات والأخلاق : وضع الدين الإسلامي أساسا شاملا لتنظيم حياة الإنسان مع خالقه وعلاقته مع الناس، وعلاقته مع نفسه، ومن جملة هذه العلاقات تتكون الأخلاق والقيم، حسب خصوصية كل دولة. فمنذ القدم تسعى كل أمة لأن تكون لها قيم ة، ومبادئ تعتز بها، وتعمل على استمرارها، وتعديلها بما يوافق المستجدات، ويتم تلقينها وتدريسها، وتعليمها، وينبغي عرفيا وقانونيا عدم تجاوزها أو اختراقها.[(1)]

والأخلاق هي دراسة تقييم السلوك الإنساني على ضوء القواعد الأخلاقية التي تضع معايير للسلوك، يضعها الإنسان لنفسه أو يعتبرها التزامات وواجبات تتم بداخلها أعماله.

أما الأخلاقيات فهي تعني:"وثيقة تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية والمطلوب أن يتبعها أفراد جمعية مهنية ، وتعرف بأنها بيان المعايير المثالية لمهنة من المهن تتبناه جماعة مهنية أو مؤسسة لتوجيه أعضائها لتحمل مسؤولياتهم المهنية." [(2)]

ولكل مهنة أخلاقيات و آداب عامة حددتها القوانين واللوائح الخاصة بها ، ويقصد بآداب وأخلاقيات المهنة مجموعة من القواعد والأصول المتعارف عليها عند أصحاب المهنة الواحدة ، بحيث تكون مراعاتها محافظة على المهنة وشرفها .

3-5-2- المسؤولية الأخلاقية والمسؤولية القانونية : " تختلف المسؤولية القانونية على المسؤولية الأخلاقية باختلاف أبعادهما، فالمسؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تكون أمام شخص ، لكن المسؤولية الأخلاقية فهي أوسع و أشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بخالقه وبنفسه وبغيره ، فهي مسؤولية ذاتية أمام الله والضمير ، أما دائرة القانون فمقصورة على سلوك الإنسان نحو غيره وتتغير حسب القانون المعمول به في المجتمع وتنفذها سلطة خارجية من قضاة، رجال امن ونيابة ، وسجون .

1الهوش، محمود أحمد. المرجع نفسه. ص 200.

[2] Franc, Robert. Droit et déontologie. [15/02/2003] . Disponible sur le web a la dresse suivante : http:// www.cru.fr/listes/droit.informatique

أما المسؤولية الأخلاقية فهي ثابتة ولا تتغير ، وتمارسها قوة ذاتية تتعلق بضمير الإنسان

الذي هو سلطته الأولى، يمكن القول هنا أن الأخلاق بقوتها الذاتية لا تكون بديلا عن القانون ولكن كلا من المسؤولية الأخلاقية والمسؤولية القانونية متكاملتان ولا يمكن الفصل بينهما في أي مهنة مهما كانت."[1]

3-5-3- ميثاق أخلاق للمهنة الأرشيفية:"الميثاق الأخلاقي لأي مهنة يضم القواعد المرشدة لممارسة مهنة ما للارتقاء بمثالياتها وتدعيم رسالتها، ورغم أهميته في تحديد الممارسات والأولويات داخل مهنة معينة إلا أننا لا يمكن أن نفرضه بالإكراه ولكن بالالتزام.وإن الطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هو سلوك أعضاء تلك المهنة إزاءها، والحفاظ على قيم الثقة والاحترام والكفاءة والكرامة،ويجب أن يتميز الميثاق الأخلاقي للمهنة بالاختصار، السهولة والوضوح،وأن تكون معقولة ومقبولة عمليا، شاملة، ايجابية،توضح جميع الالتزامات المهنية أمام زملاء المهنة الواحدة، المهنة نفسها، المؤسسات التابعين لها ، المستفيدين منها الدولة وغيرها.[2]

3-5-3-1-خصائص ميثاق أخلاقي للمهنة: تتمثل خصائص ميثاق أخلاقي للمهنة في: [3]

- حماية المهنة والجمهور العام بقواعد أخلاقية تسهل التعامل.
- إنشاء لجنة تقصي المخالفات.
- تقديم قواعد أخلاقية تشمل معايير سلوكية .
- مرونة القواعد أمام المواقف والأزمات الجديدة.

3-5-3-2- ميثاق شرف مهنة الأرشيف: "تتضح أهمية المواثيق في تحديد ضوابط وأخلاقيات المهنة يحترمها أصحاب هذه المهنة وقد تعددت الجمعيات والهيئات المهتمة بمواثيق الشرف لمهنة الأرشيفيين كالمجلس الدولي للأرشيف CIA جمعية المكتبات الأمريكية ALA والتي سعت إلى التحسيس بضرورة تحلي الأرشيفي باعتباره القائم على حفظ ذاكرة المجتمع تاريخيا وإداريا وقانونيا بأخلاقيات تضبط تعامله مع الوثائق الأرشيفية

[1] نفس المرجع.
[2] نفس المرجع.
[3] نفس المرجع.

خلال مراحل معالجتها منذ دخولها مراكز الأرشيف،وكذا سلوك الأرشيفي حيال الأشخاص المذكورين في الوثائق حفظا للسرية والخصوصية، وأيضا الحياد أمام الإحداث الموجودة

بالوثائق عند التعليق عليها ومنح مستعمليها الثقة، وذلك رقيا بالمهنة." (1)

وتشمل نصوص هذه المواثيق جملة من المبادئ وهي:(2)

- الأرشيفي يضمن مصداقية الوثائق وصحتها لتشكل شاهدا على ماضي المجتمع .
- يقوم الأرشيفي بدوره في جمع الوثائق الأرشيفية محترما لأصولها، ومعالجتها، وتسييرها حتى استرجاعها عند الطلب وسريتها وخصوصيتها وحيادها.
- يسمح بحركة الوثائق في حدود الضوابط وحدود اتصال الوثائق.
- يسهل عملية اتصال الوثائق لأكبر عدد من الجمهور دون استثناء وتوفير وسائل البحث للرصيد الأرشيفي مع مراعاة تشريعات الاطلاع عليه وكذا احترام مراحل عمر الوثيقة ومدة حفظها وحذفها.
- يلتزم الأرشيفي باحترام الإطار التشريعي في حق الاطلاع واحترام الحياة الخاصة للأفراد ، وسرية الوثائق، وامن الدولة .
- يتحلى الأرشيفي بالموضوعية والمصداقية خلال معالجته للوثائق الأرشيفية مع تجنب المواقف التي تعكس مصلحته الشخصية في تسيير الوثائق وعدم استعمال المعلومات الموجودة في الأرشيف والتصريح بها.
- يمكن للأرشيفي أن يطور مداركه ومعارفه في الأرشيف واستغلال أبحاثه في حسن تسيير الرصيد الوثائقي.
- على الأرشيفي التحلي بالصبر والتزام المبادئ الخاصة بالمساواة في العلاقات مع الزملاء.

---

1 المرجع السابق.

2 المجلس الدولي للأرشيف القواعد العمة والعالمية للوصف الأرشيفي .باريس. 2004: www.bibl.ulaval.ca

- التمييز بين معتقدات الأرشيفي وفلسفته الشخصية وتلك المتعلقة بالوثائق الأرشيفية عند التعليق عليها.

هذا على المستوى العالمي أما بالنسبة للوطن العربي فلا يوجد ميثاق مهني يمكن أن يلتزم به الأرشيفيون رغم الحاجة الماسة إلى ميثاق أخلاقي لمهنة الأرشيف والتي حسست به العديد من الجمعيات خلال الملتقيات.

الفصل الرابع

التكنولوجيا الحديثة والمهنة الأرشيفية

مقدمة

عرفت المهنة الأرشيفية تطورات كبيرة خلال هذه السنوات الأخيرة شأنها شأن بقية المهن الأخرى وهذا أمام التطورات التي عرفها قطاع المعلومات بصفة عامة بينها تطبيقات تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات والمؤسسات الأرشيفية ، ومن هنا أصبحت المهنة الأرشيفية تخضع للتحديات والمستجدات الرقمية وهذا ما فرض عليها التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصال والدخول في مجتمع المعلومات، والمشاركة في مختلف النشاطات.

1-4- المهنة الأرشيفية وتحديات الألفية الثالثة:

برزت خلال هذه السنوات الأخيرة مكانة الأرشيفي نتيجة التحولات الكبرى التي يعرفها عالم الأرشيف بحكم المستجدات والتطورات التي تعرفها بانتظام مجالات تكنولوجيا الإعلام والاتصال، وانعكاساتها على سلوك الأرشيفي وعلى الإجراءات العلمية والتقنية للأرشيف وأمام تبلور المفهوم الجديد للأرشيف تطبيقا وتشريعا وبالرجوع إلى آخر النتائج التي توصلت إليها القمة 38للندوة الدولية للمجلس الدولي للأرشيف بمدينة أبوظبي الإمارات العربية المتحدة سنة 2005 والتي جاءت فيها::

- **القرار الأول:** اتفق أعضاء المجلس الدولي للأرشيف على البيان الصادر بالإسكندرية في 11نوفمبر2005 حول المكتبات ومجتمع المعلومات المقرر من قبل الاتحاد الدولي للمكتبات والمعلومات كما يدعم التوصيات الختامية المنبثقة عن هذا الاجتماع.
- **القرار الثاني:** اتفق الأعضاء على اقتراح المؤتمر العام لليونسكو UNESCO الصادر في أكتوبر 2005 والمتمثل في إقرار اليوم الدولي للأرشيف السمعي البصري يوم 27 أكتوبر من كل سنة.

وفي هذا السياق يرى الأرشيفيون ضرورة الارتكاز على منظور شامل لمسألة الأرشيف مهما كان وعاؤها وطبيعتها أي الأرشيف باختلاف أوعيته وأشكاله مادي كان أو غير مادي تقليدي أو الكتروني .

وطالبوا من هذا المنطلق من منظمة اليونسكو أن لا تخصص هذا اليوم للأرشيف السمعي البصري فحسب ولكن للأرشيف بكل أصنافه وأشكاله وأوعيته كونه يعتبر بمثابة ذاكرة

الإنسانية وبالتالي عندما يتم إدراج الأرشيف السمعي البصري فقط يقع هناك لبس في المفاهيم ومن هنا يجد الأرشيف الالكتروني مكانته في التطلعات و الأفق التي تريد المنظمات الدولية والقارية المختصة بلوغها ".[1]

يبرز لنا من خلال هذه القرارات مدى متانة العلاقة التي تربط الأرشيف بالتطورات والمستجدات التي تعرفها مختلف المؤسسات والإدارات وبالتالي ضرورة ارتقاء الأرشيف للتطورات التي تعرفها مجالات تسيير المعلومات وذلك عن طريق الاستعانة بتكنولوجيا الإعلام والاتصال وإلحاق القيمة القانونية بالأرشيف الغير المادي.

أما الأهداف المتوخاة في إطار التطلع والتحكم في تكنولوجيا الإعلام والاتصال والتي أفرزتها انشغالات المشاركين في الندوة والنتائج التي توصلت إليها فكانت كالتالي:[2]

- حفظ وصيانة ذاكرة المؤسسات والأمم.
- إضفاء طابع الشرعية عن طريق سن القوانين لقيام الحكومة الالكترونية والإدارة الالكترونية.
- إتاحة المعلومات وتكافؤ الفرص في الحصول عليها لكافة المواطنين وجمهور الباحثين.
- تقليص فضاءات التخزين.
- ربح الوقت وتقليص المسافات.
- التقليص من الفجوة الرقمية.
- التعامل المتكامل بين الأرشيفي والمتعاملين الآخرين.

من خلال ما سبق يتجلى لنا بوضوح المنظور الجديد للأرشيف من خلال إشكالية المعلومة المادية وغير المادية التي أصبحت تطرح بقوة كل ما تعلق الأمر بأرشفة هذه المعلومات كما أن هذا المسعى جاء لتحقيق لأولويات عدة منها:[3]

- ضرورة التحكم في الكم الهائل والمتزايد لإنتاج الوثائق الالكترونية.
- وضع أسس منهجية علمية وتقنينية في تسيير الوثائق الالكترونية.
- وضع ضوابط تنظيمية لضمان سير المعلومات المحتواة في الوثيقة الالكترونية.

---

[1] ميشال،حورية إبراهيم. المرجع السابق.ص.ص.43-44.

[2] بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة الماجستير.علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2006.ص.93.

[3] البوريني،محمد خير.تكنولوجيا المعلومات ومؤسسات المجتمع المدني.- الأردن:مجلة العربية 3000. س2, ع.2 ,2001 .ص.ص.76-77

➢ الحرص على الحفاظ على المعلومة "ديمومة المعلومة".

وفي نفس السياق قدمت الجمعية العامة المنعقدة بمدينة أبوظبي الإماراتية على هامش أشغال الندوة الدولية 38للأرشيف بعض التوصيات نذكر منها :

" أمام المخاطر والانعكاسات الناجمة عن العولمة التي تحدق بالذاكرة الفردية والجماعية للشعوب تدعو الجمعية العامة كافة المؤسسات لاسيما المتعددة الجنسيات للحصول على نظم تسيير المعلومات والوثائق الكفيلة بحماية وضمان الكيان الأرشيفي للمجتمعات ،وتفادي التنامي بدون مراقبة في القطاع العمومي والخاص للنظم الالكترونية الخاصة بتسيير المعطيات.

كما ذكرت التقارير المنبثقة عن الجمعية العامة السالفة الذكر ضرورة عصرنه كل الجوانب التي تتعلق بتسيير وتنظيم الأرشيف لاسيما باقتناء أحدث التقنيات واستعمال ما استجد في مجال تكنولوجيا الإعلام والاتصال وذلك حفاظا على الدور الريادي للأرشيف في مسايرة ومتابعة ووضع الضوابط التقنية والتقنينية في إنتاج الوثائق لاسيما الالكترونية ومتابعة تسييرها والتحكم فيها والإعداد لها لتشكل الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها الحكام والمسيرين في إستراتيجية اتخاذ القرار في الحاضر والمستقبل ولا يمكن أن يتأتى ذلك إلا بالحرص على احترام ما ينتج اليوم والحفاظ عليه ليشكل ذاكرة المؤسسات ونجاحها غدا" [(1)]

فتحديات الألفية الثالثة تمثل منطلق النظرة التطلعية لمستقبل الأرشيف وعلاقته بتطور التكنولوجيا وعصرنه دواليب الإدارة وبالتالي تكون نقطة البداية للتطرق لتداعيات العصرنة وعلاقتها بالأرشيف.

2-4- المهنة الأرشيفية والفجوة الرقمية: [(2)]

إن العمق الذي أخذه مفهوم العولمة وما انجرت عنه من تداعيات ميدانية كان نتاجها بروز مفاهيم جديدة منها الأرشيف المفتوح، حرية الاطلاع، الإنتاج المتزايد للمعلومات، الأرشفة الالكترونية، وإتاحة المعلومات على مختلف أنواع الشبكات المعلوماتية، أدت كلها إلى تزايد الفجوة الرقمية ويتساءل البعض في هذا الصدد حول معرفة ما إذا كان هذا المفهوم

[1] ميشال،حورية إبراهيم. المرجع السابق.ص.46.

[2] Journal of Internet cataloging : the international qurateriy of digital organization, classification and access/Haworth press, Inc .available: http://www.haworthpressinc.com

يعكس حقا الفرق بين البلدان المستفيدة من فائض الإعلام والبلدان التي تعاني من نقص في هذا الأخير.

كثيرا ما تعرف الفجوة الرقمية بالفارق الموجود بين الأفراد والعائلات والمؤسسات والمناطق الجغرافية على مختلف المستويات الاجتماعية والاقتصادية؛ وهذا فيما يخص إمكانيات كل جهة من الحصول على تكنولوجيات الإعلام والاتصال ، وتعكس الفجوة الرقمية مختلف المفارقات بين البلدان ،كما يمكن أن تخص المفارقات داخل بلد واحد، فالمنظمات الدولية عملت على أن تجعل هذه البلدان تتخطى الضغوطات والهيمنة التي تفرضها خصائص الإنتاج المعلوماتي بغض النظر على كل المعايير الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي يمكن أن تشكل وزنا حقيقيا في إثارة مثل هذا المعنى الذي يرمي إليه مفهوم "الفجوة " أي بمجرد الحصول واستعمال الوسيلة المعلوماتية قد يؤثر لوحده في تقليص الفجوة بين البلدان الأكثر إعلام والبلدان التي تشكو من نقص في هذا الأخير.

كما يجدر الإشارة إلى أن الإمارات العربية المتحدة قامت بانجاز مشروع يخص السياسة التنموية للأرشيف على مستوى كل الإمارات وذلك عن طريق إنشاء مراكز أرشيف يعني بضبط وجمع الأرشيف الخاص بمؤسسات الدولة والقطاعات الحكومية مع رقمنتها وتطبيق مبدأ التسيير والأرشفة الالكترونية وتطبيق إتاحة الأرشيف الكترونيا.

هذا ولا يخفى بأي حال من الأحوال أن استعمال التسيير الالكتروني للمعلومات مع التحكم في استغلال مختلف قنواته وتطبيق ذلك يمكن المجتمع من الحصول على قاعدة معرفية في مختلفة الأقطاب تنجر عنها سيولة في المعلومات وتقوم ببنيان المؤسسات والإدارات في ترشيد الحكم وإدارة المعارف وبالتالي المضي نحو تثمين الموارد البشرية وتحصيل المعارف في مجالات تكنولوجيا الإعلام والاتصال قياسا للأهداف التي يقوم عليها مجتمع المعلومات .

وفي خضم هذه التحولات التكنولوجية الرقمية رفع الأرشيفي التحدي للحصول على موقع في مواكبة التطورات التكنولوجية لاسيما في عالم الإعلام والاتصال وما تحصل عنها من ابتكارات في الأوعية ونظم إدارة الوثائق، وفي هذا الإطار تجدر الإشارة إلى أن دول الشمال عرفت تقدما باهرا في مجال استعمال وتطبيق التكنولوجيا من حيث المعلومات

وإنتاجها وتبليغها عبر مختلف القنوات وصولا إلى الهدف المنشود ألا وهو التحكم في تنظيم إدارة الوثائق الالكترونية واستغلالها .

لهذه الاعتبارات كلها ظل حتما على الأرشيفي أن يحاط ويتخذ كل التدابيراللازمة في لاستعمال الرقمنة لكل الوثائق التقليدية كون وسائط التخزين والبرمجيات المستعملة في الرقمنة تمتاز بالتقادم وأيضا قصر مدة حياتها مع العلم أن الأرشيف المحفوظ يمتاز بقيمته التاريخية والعلمية وندرته، فمن أجل الحفاظ على ديمومة الوثيقة الأرشيفية وكذا المعلومة الأرشيفية يسهر الأرشيفي على توفير كل الشروط التي تؤمن وتضمن له القيام بمهامه ألا وهي "تحضير اليوم لما سيشكل ذاكرة المجتمع غدا "، وللوصول إلى هذا المبتغى يتعين عليه تجاوز اعتبارات الفجوة الرقمية بتحصيل المعارف والارتقاء إلى مصاف الأرشيفي الغربي ليتوصل إلى معرفة ما يجب العمل به لتحصين وضبط وتوفير الشروط القانونية والتقنية التي تمكنه من ضمان سرية ومصداقية وحصانة المحتويات الرقمية للمعلومة الإستراتيجية التي ستضبط معايير إنتاجها ، تسييرها ، حفظها (خزنها) ،استغلالها وإتاحتها وإحاطتها في الأخير بكل الشروط الأمنية والاثباتية .

هذه الوضعية تجعل من الأرشيفي الضامن لذاكرة الأمة مستقبلا مهما تعددت نظم إدارة الأرشيف في البيئة الرقمية ومهما تطورت البرمجيات والمنظومات المعلوماتية المستعملة لذلك، وانطلاقا من هذا التصور يمكن الوصول إلى هذا المسعى عن طريق تعبئة الموارد المادية لإنشاء الظروف الملائمة لذلك ويتم هذا بتلاحم الجهود بين الإداريين والمهندسين في الإعلام الآلي والقائمين على تسيير مشاريع الإنتاج الرقمي والتسيير الالكتروني للوثائق للمساهمة في المشروع الأرشيفي الذي يفتقر إلى آثار التحكم في إستراتيجية تسيير المعلومة والمساعدة على واجهتين: الأولى تهدف للحفاظ على تراث وذاكرة الأمة عن طريق التحكم في الوسائل التكنولوجية الحديثة، والثانية ترمي إلى استيعاب ناصية تكنولوجيا الإعلام والاتصال واستعمالها في التقليص من الفجوة الرقمية من جهة وتحضير المادة المعلوماتية المناسبة لاتخاذ القرارات في إطار نشاطات وأهداف الهيئة المستخدمة من جهة أخرى .

3-4- تحديات المهنة الأرشيفي للمستجدات الرقمية:

" بحكم المتغيرات الطارئة على مستوى تسيير المعلومات وفي إطار المشروع العالمي الذي بدأت تبرز فيه فكرة " الطريق السريع للمعلومات" أضحت المعلومة الرقمية من

التحديات التي تقع على عاتق الأرشيفي المسير للوثائق في الإدارات والمؤسسات من جهة ودور الأرشيف الوطنية من جهة أخرى لاقتناء الأداء المعرفي والعلمي، وهذا قصد الارتقاء إلى مصاف البلدان والدول التي اعتمدت على أحدث التكنولوجيات الرقمية في الحصول على المعلومة وصيانتها بكل أمان واسترجاعها عند الحاجة والتحكم فيها، وبالتالي فإن هذا العامل الذي يرتكز على أحدث التقنيات الرقمية في التواصل بين الإدارة والمواطنين عن بعد عبر مختلف القنوات الالكترونية كالانترنت والانترانت، وإزاء هذا المحيط الرقمي الذي بدأ يزداد نمط تطبيقه في مختلف المجالات العلمية والمعرفية، وأمام تعدد المفاهيم الحاصلة في هذا الإطار للاستعمال والاستغلال المعلوماتي كالوثيقة الافتراضية وغيرها، وانطلاقا من الإنتاج والتصوير الرقمي للمعلومة إلى غاية الاسترجاع بنفس الطرق أدى إلى عزم دور الأرشيف والتوثيق على إعطاء الأرشيفي دوره المستهل في هذا المحيط حتى يتمكن من اقتناء المعارف ورفع التحديات التي تفرضها البيئة الرقمية ليستخدمها في مجال إدارة الوثائق والحفاظ على الوثيقة بمفعولها وميزتها الجديدة والتي تعتمد في ذلك على الوسائط التي وجدت مع التطورات التكنولوجية في ذلك ، كما أن هذه الاعتبارات جعلت الأرشيفي يقتحم مجال إدارة الوثائق من حيث السلسلة الأرشيفية أي ابتداء من إنتاج الوثيقة الالكترونية إلى غاية أرشفتها سعيا كذلك للحفاظ على ما سيشكل ذاكرة مجتمع المستقبل ." [(1)]

4-4-علاقة المهنة الأرشيفية بتكنولوجيا الإعلام والاتصال:

" تلقت عبارة الحكومة الالكترونية في بعض الدول وخاصة العربية منها كثيرا من الترددات، وكثيرا ما ترادف محتواها بمعان كثيرة قد تكون ذات صلة مباشرة أو غير مباشرة بالتنسيق والعمل السياسي وكذا بعض التدخلات في تسيير شؤون الحكومة، أما العبارة التي كثر استعمالها في هذا المجال بصرف النظر عن مفهومي الحكومة والإدارة الالكترونية هي عبارة تكنولوجيا الإعلام والاتصال التي تهدف أيضا إلى اقتناء الآليات التي تمكن الإدارات الحكومية من إرساء علاقة تواصل عن بعد بينها وبين الموافق وكذا وتقاسم الأداء المعرفي قصد توفير كل الشروط الموضوعية لضمان إفراز واسع في سيولة المعلومات وإتاحتها عن طريق الأرشيف المفتوح والأرشيف على الخط كخدمة للدلالة والبحث العلمي .

---

[1] مشالي،حورية إبراهيم.المرجع السابق.ص.57.

يرتكز مفهوم الحكومة الالكترونية على الاستعمالات والمعاملات مع وسيلة الإعلام والاتصال المعلوماتية أي استخدام أحدث المستجدات في تكنولوجيا الإعلام والاتصال (الوسائل الالكترونية) لصياغة المحتوى المعلوماتي في قالب رقمي من جهة ومن جهة أخرى في إتاحة المعلومات والوصول إليها في أقرب وقت وبنسبة كبيرة من الإنتاج المحصل عليه من استخدام الوسائل الإلكترونية وكذلك المساهمة في وضع هذه المعلومات عبر البوابة الالكترونية وتداوله عبر العالم من خلال الانترنت والوسائل الالكترونية الأخرى المتاحة .

أما فيما يخص المعاملات مع وسيلة الإعلام والاتصال المعلوماتي فهي تساهم في تقليص المسافات وتزيد من التعامل عن بعد في إتاحة المعلومات عبر مختلف المحتويات من بحوث ودراسات تخص قطاع الأرشيف ومعلومات يراد الحصول عليها دون التردد على دور التوثيق والأرشيف والمكتبات، وكذلك تجسيد مبدأ حق المواطن في الحصول على المعلومات دون قيد وبكل حرية خدمة لمبدأ حرية الاطلاع وتقوية التعاملات العصري مع المعلومات الافتراضية، والأرشيفي يجد نفسه من خلال هذه المعلومات في عالم المعلومة والتطور السريع لمفهوم التسيير الاستراتيجي للمعلومة ملزما بالسيطرة والتحكم في هذه المقاربة الثلاثية ."[1]

1-4-4- تطور المهنة الأرشيفية في ظل التطورات التكنولوجية:

" إن التغير الحاصل على الأرشفة التقليدية والذي أضحى العامل الناتج بالتداعيات المتعلقة بمسار حياة الوثيقة بما فيها الفرز والتصنيف وتحديد مدة حياة الوثيقة يدخل ضمن ميكانزمات تقنية متعلقة بالبرمجيات والتطبيقات التي استعملت في إنتاجه لفترة تحدد حسب إستراتيجية تسيير الوثائق الالكترونية التي تقننها المؤسسة مهما كان طول مدة حياة هذه البرمجية وذلك دون أي تحويل إلا في حالة تطبيق المعايير الخاصة بصيانة المعلومة والحفاظ على أصالتها .

أما الاحتياطات الواجب اتخاذها لتفادي اندثار المعلومات المخزنة يجب تقنين عمليات المتابعة والمراقبة لتحويل المعلومات والحرص على تجديد الدعامات والبرامج وكذا الأجهزة المستعملة لإنتاج المعلومة مع السهر على استعمال الأجهزة المفتوحة التي تسمح

---

[1] عبد الكريم،بجاجة." الأرشيف في فجر الألفية الثالثة، من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية". المرجع السابق.

بإعادة نسخ أو قراءة المعلومات المختزنة لأن الأرشيف الالكتروني يبرز فيه الطابع غير المادي للمعلومة على عكس الأرشيف التقليدي الذي يتميز بماديته وبالتالي رؤيته والحفاظ عليه بسهولة.

ومن بين المعوقات الأساسية التي تقف أمام تأخر الأرشيفي في التحكم في ميدان تكنولوجيا الاتصال والمعلومات خاصة في الدول العربية تكمن أغلبيتها في سلوك الأرشيفي التقليدي أولا ثم المحيط المجاور أي الإدارة والباحثين على حد سواء، فبالنسبة لسلوك الأرشيفي التقليدي والمتعلقة بالأرشيفي في حد ذاته فقد اعتاد بالنظر للسلوك البيروقراطي الخاص بالتسيير الإداري للمؤسسات على انتظار استقبال الأرشيف من مستندات ووثائق بمختلف أشكالها فحسب ويعني ذلك أن لا علاقة لها بقيمة الأرشيف في غالب الأحيان، وعادة ما تنطلق هذه العملية من قبل مسؤول المكتب أو المصلحة دون سابق إنذار؛فغالبا ما يكون السبب الرئيسي هو التخلص من الفائض من الورق الذي يكتظ به مكتب الإداري أو أمانة المصلحة ويقوم ذلك كله على هذا الأساس أي اكتساب فضاء أوسع في المكاتب دون المراعاة للترتيب الوارد والتنظيم المسبق للملفات والوثائق فور إنتاجها من المصلحة، الأمر الذي أدى وسيؤدي في حالة ما إذا تفطن القائمون على تسيير الأرشيف في الإدارات المركزية واللامركزية لهذا الوضع عن طريق تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية المسيرة للأرشيف إلى تغيير سلوك الأرشيفي وتقوية دوره وذلك لهدفين يبتغي وصولهما وهما:

- الاعتماد على المناشير وأحكام النصوص المتعلقة بالأرشيف والمسيرة له وذلك قصد التحكم في مسار الوثيقة منذ إنتاجها، حيث أن الموقف التقليدي للأرشيفي يؤدي كل العمليات الطواعية والتي تخدم الإداري مما يجعله خاضعا لسلوك وبيروقراطية هذا الأخير وهذه الحالة هي التي تعود بالسلب على وضعية الأرشيف وهي التي أدت إلى تكوين عناصر متنافرة عوض خلق تكامل بين الأرشيفي والإداري.
- الهدف الثاني المراد بلوغه هو مسايرة ومواكبة التكنولوجيا الحديثة ." [1]

---

[1] ميشال، حورية إبراهيم. المرجع السابق.ص.69.

4-4-2- الأرشفة وتداعيات تأثير المحيط الرقمي:

"لقد أخذ الاتجاه العصري للوثائق الاهتمام بدور الأرشيفي إذ أصبح محرك مسار الوثيقة الأرشيفية منذ نشأتها إلى اتخاذها مجرى الاستخدام الإداري وإلى غاية الحصول على قيمة الديمومة، ففي هذا الصدد أضحى مركز الأرشيف الوطني هو الذي يقترح الكيفية والوسائل التي تنشئ بها وعلى إثرها الوثيقة لتضبط في حينها العناصر الخاصة بالقيمة، كما يحدد زمن حفظها في أي طور من أطوار حياتها فعلى سبيل المثال أصبح دور الأرشيفي في الجزائر يعد بعدا استراتيجيا في مجال التسيير الأرشيفي إداريا أي داخل الإدارة وفي المصالح الخاصة بالأرشيف التاريخي أي يتدخل لتنظيم الأرشيف في استخدامه الإداري ويحدد نمط سيره كما يتحكم في بعده الإداري التاريخي وتنقله من طور إلى آخر ليكتسب القيمة الدائمة (القيمة التاريخية) أي قيمة الشهادة والإثبات بدفعه لمركز الأرشيف الوطني الذي يعد المركز الضامن والحافظ للذاكرة الوطنية، ولم يأتي هذا التحسن في الوضعية عن عفوية ولكن بتكريس مجهودات مبذولة من قبل الأرشيفيين وذلك من مختلف دول العالم بوضع نظريات وأسس علمية منهجية تتماشى والتطور الحاصل على مستوى باقي العلوم والدراسات بما في ذلك ولوج الدراسات المتعلقة بالأرشيف بوابة مجتمع المعلومات وانتقال من نظرية الأطوار الأرشيفية الثلاثة إلى نظرية مسار الوثيقة الأرشيفية مرورا بالتسيير الإداري للوثيقة وصولا إلى مبدأ تسيير المعلومات والوثيقة الغير المادية تمهيدا للرقمنة والأرشفة الالكترونية ." [1]

4-4-3- التطلع نحو إدارة الوثائق الرقمية :

" اعتاد الأرشيفي بحكم وظيفته المتعلقة أساسا بمعالجة واستغلال وتبليغ الأرشيف على الأشياء الثابتة الطويلة الأمد فإذا به في عالم الوثيقة الرقمية يتصدى لمهام معقدة وغالبا لا يتحكم في أبعادها ،فوصف المعطيات الرقمية وتقييمها وفرزها تستغرق أكثر وقت من ترتيب الأرشيف في شكله التقليدي كما تعتبر أكثر تركيبا من الوعاء التقليدي .

فعلى الأرشيفي وهو يقف أمام هذه التغيرات ويتعامل مع المتغيرات والمستجدات الطارئة في مجال الأرشفة وتداعياتها المتمثلة في بروز مفاهيم جديدة كالرقمنة وإدارة الوثائق الرقمية أن يتطلع إلى دور جديد يتخلى فيه عن دوره التقليدي المتمثل في المعالجة

---

[1] المرجع نفسه.ص.70-71.

التقليدية للوثائق ، وضعها، أرشفتها كتابيا ويتفرغ للتعليم والتحكم في ناصية المعلوماتية والانعكاسات الظاهرة في مجال تكنولوجيا الإعلام والاتصال وما يترتب عنها من قلب الموازين خاصة بالنسبة للمناهج الجديدة الواجب تداركها والعمل بها، وتتمثل هذه المناهج أصلا في إعداد الأرضية تقنيا وتنظيميا لعصرنه تسيير المعلومات ألا وهي تطبيق إدارة الوثائق والمسار المستمر لحياة الوثيقة على أرض الواقع ،ومفهوم الحفظ على المدى الطويل بالنسبة للوثائق تغير من تقنين إنتاج الوثائق وتسييرها عبر ضوابط تمليها ضرورة الانتقال من الورق إلى الرقمنة بصفة سليمة ومن الميكروفيلم أو الأوعية الأخرى التقليدية أو شبه التقليدية إلى الصورة الرقمية لتكون بذلك الانطلاقة موحدة على المستوى المركزي بالنسبة للمؤسسات المكلفة بالأرشيف الوطني أو المحلي .

كما أن مسؤولية الأرشيفي في كثير من البلدان لازالت تقع على الوثائق التي اكتست طابعها التاريخي مرحلة التخزين في حين لابد عليه من العمل على التدخل في مرحلة إنشاء الوثيقة أي مسار حياة المعلومة ومتابعة تسييرها ،وتعتبر هذه المرحلة الانتقالية نحو التحكم في الإنتاج والتسيير الالكتروني للوثائق أساسية لبلوغ دور الأرشيف والإدارات العصرية مبتغاها في عالم العصرنة والتدفق الهائل للمعلومات في عالم تخضع فيه المعلومات إلى تدقيق كبير وصيانتها للمساهمة في إستراتيجية اتخاذ القرار الأمر الذي يحفز الأرشيفي للتحكم في مسارها.

كما أن الهياكل والوظائف وتغيير المهام والصلاحيات من شأنه أن يزيد الأرشيفي رغبة في عمله للتدخل في تنظيم درجات المعلومات منذ نشأة الوثيقة إلى غاية اكتسابها طابع الديمومة مرحلة القيمة النهائية قيمة البحث والشهادة والمرجعية، وبالتالي يلم بمعالم الوثيقة شكلا ومضمونا كما يتحكم في تنظيمها وتسييرها عبر كل المستويات وذلك من منطلق أن الوثيقة التي تستعمل في إطار نشاطات الإدارات والمؤسسات تقع على عاتق الأرشيفي مستقبلا إذ يعتبر ممثل المجتمع في تحديد أهم الوثائق التي ستشكل غدا ذاكرة مؤسساته وذاكرة المجتمع وذاكرة الدولة (الوثيقة الرسمية)."(1)

[1] المرجع نفسه.ص.74-75.

4-5- تجسيد مبدأ إدارة الوثائق الرقمية والدخول في مجتمع المعلومات:

" أمام التزايد المذهل للخدمات الالكترونية في الإدارات والمؤسسات وأمام المتطلبات المتزايدة للمجتمع من اقتناء المعلومات في أسرع وقت ودون تنقل يعرف العالم تغيرات جذرية، والتغيرات في المفاهيم رادفتها تغيرات في المبادئ السياسية والتنظيمات الإدارية، حيث كنا نشهد عالمين منقسمين: خيارين اقتصاديين ، نموذجين سياسيين، واليوم نحن نعي أكثر من أي وقت مضى أن الخطر يداهمنا إن لم نتطلع إلى مقتضيات العصر والولوج في شبكة المعلوماتية أمام واقع وصدمة الأحادية العالمية .

في خضم هذه الصراعات نحو الأمثل يجب أن يساهم الأرشيفي من خلال اهتمامات وانشغالات إدارة ومؤسسات الدولة في البحث على أنجع الاستحداثات التكنولوجية التي تضمن له أن يتحكم في مسار الوثيقة منذ إنتاجها إلى غاية اكتسابها قيمتها النهائية مع مراعاة تحضيرها ومعالجتها وحفظها واستغلالها لفائدة التسيير والشهادة."

فانتهاج الأرشفة الالكترونية تقتضي أن يوضع حيز التنفيذ برنامج على أعلى هرم الحكومات قصد تجسيد مبدأ التسيير الالكتروني للوثائق على مستوى كل المؤسسات والإدارات وذلك بغية الاستجابة للرهانات الجديدة لإدارة اليوم والمتمثلة في تطوير نوعية الخدمات المساعدة على الاختيار وأخذ القرار وتطوير العلاقة مع المواطن إلى حد التقاسم المعرفي معه .

أما الخدمات التي يتحصل عليها الأرشيفي في هذا المجال فهي:

- أرصدة وثائقية وأرشيفية متزايدة بالنظر لما هو موجود اليوم.
- الاطلاع على المضمون معقد بوجود عدة مستويات للبحث على المعلومة.
- حجم متزايد للأرشيف.
- أشكال رقمية متزايدة (الوسائط المستعملة في التخزين الالكتروني)

فلأن القانون يخول للأرشيفي المهام الأساسية في تسيير وإدارة الأرشيف مهما كان وعاؤها فهو يعمل على إثبات الأعمال والأفعال التي يقوم بها الأشخاص في وقت ما والسبيل الذي يهدف إليه من ما تدون فيها المعلومات والمعطيات أو يعمم ذلك لمجموعة من الأشخاص في إطار تنظيم ما هي:

- الشهادة (الدليل) على فترة تاريخية من فترات المجتمع وذلك دون استثناء على الأرصدة الأرشيفية التي هي بحوزته مهما كان وعاؤها.
- إعادة تشكيل واسترجاع ذاكرة الأشخاص والمؤسسات المدونة منها أو المسجلة .

فبالنظر لهذه المهام وبالنظر للارتباطات الوثيقة بين الذاكرة والمعلومات أصبحت الأرصدة بين محورين أساسية وهما دائرة العولمة ومبدأ الشمولية في إستراتيجية تسيير المعلومة الكترونية مع مراعاة الأسس المبدئية للتسيير الالكتروني عبر الوسائل المعلوماتية الانترنت والانترانت .

فأصبح بذلك تدخل الأرشيفي منتظم ويمارس هذه المهام بصفته المرشد والمنظم في ميدان تسيير المعلومات ومراعاة المبادئ الأساسية المتناقضة في الشكل لكن متكاملة في المضمون والمبتغى أي حفظه للمعلومة الالكترونية من جهة وتبليغها من جهة أخرى.

وبالتالي فالعملية المتعلقة بالأرشيف الالكتروني تتطلب الاعتماد على:

- الأنظمة المعلوماتية.
- اختيار المنظومة الإعلامية الملائمة.
- اختيار الشبكة المعلوماتية من نصوص ودعائم تتناسب والعملية المطلوبة.
- الضمانات حول السرية والأصلية.

كل هذه العملية تتفق والعمل المتكامل بين الأرشيفي والإداري المسير والإعلامي "[1]

" أما فيما يتعلق بالمهنة الأرشيفية ومجتمع المعلومات فقد كانت مهام الأرشيفي تتعدى عملية استقبال واقتناء واستغلال وتسيير المعلومة الأرشيفية ولما كان للأرشيفي الدور الفعال في تحضير عملية تسيير المعلومة الإستراتيجية لاتخاذ القرارات الإدارية الاقتصادية والسياسية، ولما كانت الوظيفة الأرشيفية تعمل لفائدة الذاكرة ولإعادة تشكيل تراث المؤسسات أصبح يقع عليه مهام التطلع للاكتساب والتحكم في تكنولوجيا المعلومات قصد مواكبة مسار المستجدات العصرية في عالم المعلوماتية ومن أجل ولوج مجتمع المعلومات بقدر وافر من التحكم والسيطرة والضمانات الواجب تكريسها في عملية تسيير وتنظيم المعلومات والحفاظ على الموروث الثقافي والتاريخي في شكله الأصلي والمنظم وحمايته من الإهمال أو التسرب، ومن هنا تأتي ضرورة التأكد من استرجاع المعلومات المحفوظة

---

[1] البوريني، محمد خير. المرجع السابق.ص.85.

ذات القيمة التاريخية في شكلها الأصلي وبأسهل الطرق، ومن هنا يتجلى لنا أهمية التكامل والهرمونية التي تؤثر بصفة مباشرة في الاحتفاظ بالمعلومات وترشيد الإدارة ومنها المنطلق نحو النظرية القائمة على أساس (صفر ورق على المكتب) هذا الحلم يوجهنا إلى الأشواط الكبيرة التي قطعتها دور الأرشيف وكذا الأخصائيون في مجالات مختلفة تخص بالأساس الأرشيف والتوثيق والمتعلقة بالمبادرات المتمثلة في التقدم الكبير الذي أحرزه الأرشيفي بولوج العولمة على مصرعيها إذ أدمجت مجمل انشغالات عالم الأرشيف في قمة مجتمع المعلومات" .(1)

6-4- تطلعات المهنة الأرشيفية إزاء المحيط الرقمي:

" اعتاد الأرشيفي التعامل مع المحيط الخارجي بعد الوثيقة وتعتبر هذه العلاقة ذات متانة وصلابة إلى حد أن الأرشيفي أضحى من المتعاملين الأولين مع الإدارات والمؤسسات وذلك بحكم انه يقوم بمهام الاطلاع والمتابعة على وضعية الأرشيف في مختلف الهيئات، كما يراقب مدى تطبيق القوانين والنظم التقنينية التي تتحكم في إنتاج الوثائق وإدارتها ومتابعة مسار حياتها تحضيرا لدفعها .

كما أن هذه المهمة تجعل من الأرشيفي العنصر المخضرم الذي يلم بحيثيات الإدارة فيما يخص تركيباتها وهياكلها والتنظيم الذي يديرها،الأمر الذي يقدمه لاعتلاء دور الموجه والمخطط لعملية إدارة الوثائق وفق القوانين والنصوص التنظيمية السارية المفعول ولما كان هذا المحيط يتغير بتغير عناصره وموارده وكذلك وسائله من حيث الكفاءات والمستجدات التكنولوجية فكان على الأرشيفي أن يتطلع ويتحصل على المعارف والآليات المتخصصة عن مختلف الاستعمالات المطبقة لاسيما في الوضع الراهن حيث ذاع صيت الاستعمالات الالكترونية وأضحى الأرشيفي يتعامل مع المحيط الرقمي بامتياز لجعله يحضر لطبيعة وشكل المعلومة التي ستدفع له مستقبلا طبقا للتطورات التكنولوجية والأشكال الالكترونية المتجددة ." (2)

[1] المرجع السابق.ص.89.
[2] المرجع نفسه.ص.90.

4-6-1- علاقة الأرشيفي بالوثيقة:

"كثيرا ما ترادفت عبارة أرشيف بالتوثيق تارة وبالمعلومات والمكتبات تارة أخرى لأن المفهوم والمغزى من الأرشيف تجعل للعبارة طابعها الخاص على المستويين الأكاديمي والمهني، ذلك أن مهنة الأرشيف تتدخل في إنتاج الوثيقة من حيث أنها فريدة من نوعها رسمية، أصلية وغير قابلة للاستبدال وأنها غير قابلة للامتلاك بالتقادم وهذا عكس كل ما يجاورها في علم التوثيق والمكتبات والتي تنفرد هي الأخرى بتقنيات ومهام تختلف جذريا عن الوظيفة والمهام الأرشيفية .

ولما كان الأمر كذلك فكان لزاما على الأرشيفي أن يتدارك الأوضاع من حيث سلوكه وإعادة تفعيل دوره الحيوي اليوم ليتربص ويكون في المرصاد للتطورات التكنولوجية الحاصلة في ميدانه اليوم وغدا وللحصول على هذه المكانة لابد عليه من تحري التخطيط وتوضيب مواقع ومواطن تدخله ليتمكن في الأخير على المهام الملقاة على مسؤولياته الجديدة.

حيث يتدخل الأرشيفي على مستوى إنتاج وتكوين الوثيقة في عالمها الإداري ليخلق تكامل وتعاون مع منتجي ومسيري الوثيقة الإدارية ومساعدتهم على التخطيط في حالة اختيار المؤسسة من بين أهدافها اعتماد الحفظ على المدى الطويل، وهنا تبرز النظريات الكلاسيكية في هذا الشأن والتي تخص الأعمار والأطوار التي تمر بها الوثيقة تقليديا ليصبح لها امتداد واحد ووحيد وعمر واحد عند الوثيقة الالكترونية يتمثل هذا المسار الجديد في استغلالها وتسييرها إداريا إلى غاية انقضاء وانتقاء كل قيمة إدارية فيها .

ومن هنا يتبين أن الإطلالة على أرشيف الغد تبدأ اليوم إذ يحضر الأرشيفي نفسه ويسلك المناهج العلمية الحديثة ويتطلع على المستجدات في عالم الافتراضية عالم الشبكات المعلوماتية حتى يتصدى للرهانات القادمة والقائمة على الوثيقة الالكترونية؛ فهي رهانات وتحديات كثيرة تقف أمامه لتملي عليه كيفيات التصدي لعالم الغد لعالم يرتكز على أسس إتاحة المعلومات وتقاسم المعارف وحق المعرفة، عالم يسوده منطق الأقوى طريقة الأذكى في علم الإدارة والحكومة الالكترونية ." (1)

---

[1] المرجع السابق.ص.102.

2-6-4- علاقة الأرشيفي بالمتعاملين الآخرين: [1]

لما تحصل مفعول تدخل الأرشيفي وتعامله والارتباط الوثيق الذي يربطه ومسار الوثيقة المراحل التي تكتسيها، ولما كان تدخل الأرشيفي يتم على عدة مستويات وفي إطار تكوين واستغلال الوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار نشاطات الإدارات والمؤسسات أضحى من الواجب عليه أن يعتلي المسؤوليات الجديدة التي تنصب على عاتقه لتوفير الشروط والمعايير لتقنين مسار الوثيقة وضبط معالم تسييرها في مختلف الإدارات والمؤسسات و التطلع لتطبيق المقتضيات الجديدة الخاصة بإدخال وإدماج التقنيات المنبثقة عن التكنولوجيات الحديثة في الإعلام والاتصال، ففي هذه الحالة يمكن القول أن هذا الانخراط في عالم الإدارة لا يكون من تحصيل الحاصل وبصفة انفرادية ولكن يأتى بعد أن فرض من خلالها الأرشيفي وجوده وتدخله في شؤون الإداري ولو أن النصوص التشريعية والتنظيمية تخول له مثل هذا التدخل للتعامل مع الإداري المسير والتقني المدير للمنظومة المعلوماتية للبرمجيات والتطبيقات المستعملة في إنتاج الوثيقة .

إن العمل بهذا المنهج جعل الأرشيفي وكذا المؤسسات المكلفة بالأرشيف على المستوى الوطني يلاقيان مقاومات تختلف من مرحلة لأخرى من قبل المتعاملين التقليديين المكلفين بتنظيم وتسيير الوثائق انطلاقا من إنتاجها واستغلالها وذلك لعدم تعودهم على التكنولوجيات الحديثة ونفورهم عن كل ما هو جديد في العالم كثيرا ما اعتبر تقليديا والمتسم باستعمال الوسائل البسيطة كالورق.

إن الطريقة الأمثل والأنجع التي أثبتت جدواها ونجاعة تطبيقاتها هي أن يعمل الأرشيفي على تعميم استعمال منطق التدخل على أساس المساهمة والمساعدة في توضيب وتنظيم وتسهيل استغلال الوثائق لفائدة الإداري والإدارة مع الحرص على إبراز المنافع التي ترجع على الإداري في الترتيب والتسيير العقلاني لمسار الوثيقة، ومن الوسائل المغرية والمحفزة التي يمكن أن يستعملها الأرشيفي في تعامله مع الإداري منتج الوثيقة هو أن يثمن المهام التي يقوم بها الإداري في تسيير الوثيقة في الإدارة وأنه يساهم في كيفية تحضير عملية اتخاذ القرار من قبل المسيرين على أساس أن الوثيقة هي المعلومة التي ما إن أحسن تنظيمها وحفظها ضمنت حسن التحكم في اتخاذ القرار وترشيد الحكم وتفادي الأخطار عند

---

[1] المرجع نفسه.ص.103-104.

تحديد الأهداف والبرامج التي ترتكز عليها استراتيجية الإدارات والمؤسسات، وبذلك يسلك الأرشيفي مسلك الموجه والمرشد بالنسبة للإداري والمسير ويبرز له أهمية الأرشيف في قيادة الإدارة .

فمن خلال ما سبق يتبين أن الأرشيفي يستطيع المشاركة في إعداد السياسة المتعلقة بتسيير المعلومة خاصة في المحيط الالكتروني حيث تكثر التدخلات وتداخل المهام وبالتالي يمهد لتطبيق المعايير الخاصة بمسار حياة الوثيقة وتحضيرها لعملية الدفع، ففي خضم هذه التكنولوجيا وبروز المعلومة والوثائق غير المادية يتعين على الأرشيفي والمؤسسات المكلفة بالأرشيف على اتخاذ التدابير والسياسات اللائقة بهذا المقام وذلك بإقحام استراتيجية التعامل مع الإداريين والتقنيين في الإعلام الآلي لاستكمال العمل الموحد الذي يمكن من تأمين محتوى المعلومات وتسهيل هجرتها مع تحول المنظومات والبرمجيات .

فمن البديهي التأكد من أن الأرشيفي لا يمكنه القيام بكل المهام، ذلك أن العمليات الخاصة بوصف وحفظ المعلومات والمعطيات في شكلها الرقمي لايمكن أن يكتب لها النجاح إلا بالعمل المتكامل الجماعي على أساس أن كل متعامل يقوم بالمهام المخولة له تنظيميا فيما يخص إنتاج المعلومة وتخزين ومتابعة بنك المعلومات والقاعدة الأساسية المخزنة لهذه الأخيرة وكذا حفظ مصداقيتها.

الفصل الخامس

الإجراءات الميدانية للدراسة

تمهيـــــد

تعتبر الدراسات الميدانية ضرورة حتمية لكافة الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وهي دراسات مستمدة من الواقع وترتكز عليه للإدلال بنتائجها.

ومن أجل تدعيم هذا البحث و التقرب من الواقع أكثر فأكثر جاءت الدراسة الميدانية بكل إجراءاتها حيث قمنا بإجراء هذه الدراسة بمصلحة الأرشيف الولائي ومصلحة الأرشيف البلدي بقسنطينة، لنظهر واقع الظاهرة المدروسة وهي المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري.

وفي هذا الجزء من بحثنا قمنا بإتباع بعض الخطوات المنهجية لإبراز الجوانب المرتبطة بالدراسة الميدانية والتي قمنا فيها بالتعريف بمجال الدراسة، ثم أدوات جمع البيانات وطريقة تحليلها، وبعد ذلك عرض نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.

5-1- التعريف بمكان الدراسة:

وقع اختيارنا على ولاية قسنطينة لإجراء الدراسة الميدانية لما تتضمنه من مصالح وبعض المواصفات نوجزها فيما يلي:

- تمثل قسنطينة ثالث أكبر مدينة في الجزائر وعاصمة الشرق الجزائري.
- كانت إحدى بايليك العهد العثماني ومقر للنشاط التجاري والثقافي والفلاحي.
- تحتوي أرشيفات تاريخية قيمة تعود للفترة العثمانية والفرنسية زيادة على الرصيد الذي تراكم منذ الاستقلال حتى يومنا هذا.
- شهدت منذ الاستقلال حركة واسعة للعمران، التصنيع وبناء المعاهد جعلها من أهم الأقطاب الصناعية والعلمية في الجزائر كما أن أرشيفها الموجود على مستوى مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من أهم الأرشيفات على المستوى الوطني سواء تعلق الأمر بالكمية أو الأهمية كما تشرف المصلحة على التسيير الفني والإرشاد لجميع مناطق الشرق الجزائري،وهي تحتوي على كم هائل ومهم من الوثائق.

ولهذه الأسباب وغيرها وقع اختيارنا على هاتين المصلحتين لتكون مجالا لدراستنا الميدانية.

5-1-1- التعريف بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة:

تعتبر مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من أقد المؤسسات التي أنشأت في الجزائر والتي يعود تاريخها إلى سنة 1945، وحصلت هذه المصلحة على مقرها الحالي في نوفمبر 1977،وهو مبنى مستقل يقع على بعد عشرات الأمتار من مقر الولاية ولم ينشأ لغرض استخدامه كمصلحة أرشيف، وإنما أعيدت تهيئته لتأدية هذا الدور بعدما كان تابعا لمصلحة الخدمات الاجتماعية لذلك فهو لا يتوفر على كل الشروط والمواصفات العلمية اللازمة للحفظ أو للعمل الأرشيفي, فتحت المصلحة أبوابها للجمهور في جانفي 1987. [1]

ويتكون مبنى المصلحة من عدة طوابق هي:

- ✓ **الطابق النفقي(sous-sol):**ويشمل على قاعة حفظ الصحف.
- ✓ **الطابق الأرضي:**يحتوي على:قاعة لحفظ العتاد، قاعة السحب، ورشة للتجليد و الترقيم، ومخبر ميكروفيلم إضافة إلى مسكن الحارس.
- ✓ **الطابق الأول:** يشمل على قاعة خاصة بالمكتبة التابعة للمصلحة وتوجد بهذه المكتبة أماكن للمطالعة تتوفر على طاولات وكراسي.
- ✓ **لطابق الثاني:** ويشمل على 7 مكاتب للعمال وهو خاص بالإدارة.
- ✓ **الطابق الثالث:**وهو عبارة على قاعة حفظ الأرشيف التاريخي.[2]

وتشمل المصلحة كذلك على مخازن أخرى للحفظ, واحدة على مستوى مقر البلدية والأخرى في مقر الولاية ويمتد على كامل مساحتها إذ هو متواجد في الطابق النفقي، ويوجد مخزن آخر للحفظ بديوان الوالي، المساحة الكلية لمخازن الحفظ تقدر بـ 6000م^2 وأما حجم الأرشيف للمحفوظ فيها فيقدر بـ700م طولي[*]

- ➢ **التجهيزات المتوفرة بالمصلحة:**تتوفر المصلحة التجهيزات على التجهيزات التالية:
  - ✓ 7 حواسيب.
  - ✓ 4 آلات تصوير.

---

[1] بوغيدة،بلقاسم كريم.مركز أرشيف ولاية قسنطينة:قصة مبنى.مطبوعات الأرشيف. و.ج. رقم 1997/6: مواصفات المباني الحديثة الأرشيفية.أعمال الندوة العربية.ديسمبر 1993.ص.76.

[2] دليل وثائقي لولاية قسنطينة. مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.ص.4.

* متر طولي = عشر علب

- ✓ آلات طباعة.
- ✓ مخبر كامل للميكروفيلم(تصوير واستنساخ)
- ✓ مكبر فوتوغرافي.(1)

- ➢ **الموارد البشرية:** يعمل بالمركز موظفين ينقسمون بشكل عام إلى مختصين وغير مختصين ، لكن يبقى هذا العدد (10 أرشيفيين مكلفين بالأرشيف) غير كافي مقارنة مع احتياجات المركز مما أدى إلى قيام المستخدمين بأعمال متعددة، فالمتخصصين منهم نجد محافظ رئيسي للتراث، وثائقيين أمناء محفوظات من بينهم :رؤساء مكاتب، تقني سامي في المكتبات،أما الإداريون فنجد أعوان إداريين، سكرتيرة،عون تقني في التصوير ،عون في التجليد و الترميم،عون في المكتبة ، عون الحراسة و الأمن .حارس ليلي.أعوان في إطار الشبكة الاجتماعية.
- ➢ **أهم أرصدة مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة:** تعتبر مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من أكبر مستودعات الأرشيف بالجزائر، لما تتوفر عليه من وثائق ثمينة ونادرة من بينها:
  - ✓ **رصيد مصلحة الشمال الإفريقي(SLNA):** ويشمل المعلومات الخاصة بالنشاطات السياسية في الجزائر والمغرب العربي.
  - ✓ **رصيد الوثائق البلدية(Archives communales):** تتعلق بوثائق البلدية كالمدارس وتوزيع المياه والطرقات والكهربائية... وهي تشمل كل بلديات عمالة قسنطينة.
  - ✓ **رصيد الممتلكات البلدية(Biens communaux):** وتغطي هذه الوثائق كافة الشرق الجزائري وتتعلق بتسيير التراث البلدي والأملاك البلدية والعقارات.
  - ✓ **رصيد العدالة(Fonds justice):** وهي عبارة عن ملفات الأحكام التي أصدرتها محاكم ناحية الشرق الجزائري.
  - ✓ **رصيد التعمير والري(Fonds hydraulique):** وهي عبارة عن ملفات خاصة بالري والسدود وتوزيع الطاقة الكهربائية.

---
[1] مقابلة مع السيدة:بوغنوط سامية، رئيسة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة على الساعة

- ✓ **رصيد مصلحة الإصلاحات(Reformes du service des fonds):** هذه الوثائق عبارة عن نتائج لمصلحة الإصلاحات التي أنشأتها الإدارة الاستعمارية بعد سنة 1945، يغطي هذه الرصيد الفترة التي تتراوح بين سنة1932 و 1956م.
- ✓ **رصيد التعليم العام(Instruction public):** وتتمثل في تقارير ومراسلات تتعلق بالتعليم وغلى الخصوص تعليم الأهالي وتحمل معلومات حول بناء وتنصيب مدارس، رقابة، الترميم...الخ.
- ✓ **رصيد الملكية الأهلية:** وتشمل احتجاجات حول تحديد الممتلكات ولجان التحقيق وتصفيات الحجر.
- ✓ **رصيد الخرائط والمخطوطات:** يحتوي هذا الرصيد على 2000وحدة وهي عبارة عن خرائط طبوغرافية للقطر الجزائري، أول مخطوط يعود تاريخها إلى 1616.
- ✓ **أرصدة المصالح الإدارية:** وهي عبارة عن دفعات متتالية من مختلف المصالح الإدارية فهي دفعات عشوائية غير مرتبة،وتشمل فترة ما بعد الاستقلال زيادة على كل هذه الأرصدة هناك مجموعة من الصور الفوتوغرافية، الميكروفيلم، مجلات، صحف، مخطوطات، أطروحات ومذكرات.

- ➢ **الخدمات المقدمة في المصلحة:** تقع على عاتق المؤسسة عدة مهام أهمها: استقبال الدفعات، الفرز والحذف، الترتيب، الترقيم ثم إعداد ونشر أدوات البحث.
- ✓ تهتم بتوجيه ومساعدة الباحثين(النشر والإعلام).
- ✓ تقوم بتنظيم دورات تربصية لفائدة الطلبة أو لفائدة المكلفون بالأرشيف على مستوى الإدارات العمومية التابعة للولاية.
- ✓ من المهام والنشاطات العلمية والثقافية للمؤسسة ربط علاقة مع الجامعة ومؤسسات التعليم لمساعدتهم وثائقيا:
- ➢ فتح المكتبة ومركز الوثائق للجميع والمشاركة في النشاط الثقافي على المستوى المحلي عن طريق المعارض للمشاركة في إحياء الأيام والأعياد الوطنية والمشاركة في ملتقيات

وأيام دراسية بتقديم محاضرات وندوات فكرية لها علاقة بالرصيد الأرشيفي الموجود بالمركز لإبرازه من جهة وإعلام الباحثين بصفة عامة حول هذا الرصيد.[1]

5-1-2- التعريف بمصلحة أرشيف بلدية قسنطينة:

أنشأت مصلحة الأرشيف الجديدة لبلدية قسنطينة سنة 2000، على مستوى القطاع الحضري سيدي راشد، الكائن بوسط المدينة حيث يعتبر هذا الموقع استراتيجي لقربه من عدة مرافق ومؤسسات عمومية فهو قريب من البلدية المركزية والولائية، ومركز الأرشيف الولائي بالإضافة إلى قربه من مركز الحماية المدينة والأمن الولائي وجميع المؤسسات الحيوية التي لها علاقة وطيدة لمختلف أنشطتها.

وتتكون مصلحة الأرشيف من مخزن كبير يتوفر على رفوف معدنية لحفظ الأرشيف، ويتوفر على جميع الشروط الضرورية للحفظ والتهوية إضافة إلى مكاتب خاصة بالعمال مجهزة بوسائل العمل تتوسطها قاعة كبيرة هي بمثابة قاعة للأعمال الفنية والتقنية للوثائق وتنتهي ببهو متقدم يستعمل للتسجيل والاستعمالات.

أما طاقم مصلحة الأرشيف فيتكون من رئيس المصلحة يقوم بتحليل الخطط لتنمية قدرات المصلحة ويسهر على السير الحسن لتقديم الخدمات للمستفيدين، إضافة إلى وضع تقرير التشريعات، ولوائح المصلحة مع تحديث البرامج وتجديدها بما يتواكب مع التطورات العلمية والتكنولوجية الحاصلة في العالم.

أما المهام الفنية فيقوم بها مساعدان وثائقيان يساعدهما مساعدين لهم خبرة في مجال الأرشيف تزيد عن15سنة، بالإضافة إلى عون مصلحة ومساعد إداري.

1. أقسام وخدمات مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة:

تنقسم مصلحة أرشيف بلدية قسنطينة إلى قسمين:

***قسيم خاص بحفظ الوثائق والصيانة:** يقوم بتسيير هذا القسم مساعد وثائقي مختص،ويقدم عدة خدمات تتمثل في:

- تنمية المجموعات (الوثائق).
- طلب المواد (جدول الدفع)

---

[1] مقابلة مع السيدة:بوغنوط سامية، رئيسة مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة على الساعة:14:30.

- المعالجة الفنية والتقنية (تصنيف، فهرسة...)
- الصيانة والترميم.

***قسم التبادل والإعلام والخدمات:** يسهر على تسييره مساعد وثائقي مختص، ويقد م الخدمات التالية:

- إعداد الدراسات والإحصاءات.
- تنظيم دورات تدريبية.
- الإجابات على الاستفسارات.
- التعاون المحلي العربي للدول.
- إعداد نشرات دورية.
- الخدمات المباشرة(التصوير، خدمات الفهارس، الإحاطة الجارية)

2. المستفيدون من المصلحة: يستفاد من خدمات هذه المصلحة كل من:

- المجلس الشعبي البلدي.
- الأمانة العامة لبلدية قسنطينة.
- مختلف مصالح ومديريات ومكاتب البلدية الداخلية والخارجية.
- مختلف فروع البلدية.
- العمال والموظفين.
- الولاية ومصالحها.
- مديرية الأرشيف التابعة لولاية قسنطينة.
- الأجهزة والهيئات الرسمية ومراكز التوثيق والمعلومات ومؤسسات البحوث في ولاية قسنطينة وخارجها.
- الأجهزة والهيئات العربية والدولية في نطاق التعاون والصداقة.
- الباحثون والمؤرخون المهتمين بقضايا الأرشيف.

3. مخازن حفظ الأرشيف: تتوفر هذه المصلحة على مجموعة من المخازن من بينها:

- مخازن حفظ الأرشيف التاريخي: يحفظ بالطابق الأرضي لبلدية قسنطينة حيث يتكون من خمس مخازن وهي عبارة عن أقبية ضيقة الممرات تبلغ مساحة المخزن الواحد 16م^2 أين تنعدم شروط وظروف الحفظ الجيد للوثائق.
- خازن حفظ الأرشيف الإداري: يحفظ الأرشيف الإداري بمصلحة الأرشيف الجديد الموجودة بالقطاع الحضري سيدي راشد وتتكون من مخزن كبير تتوفر فيه جميع الشروط والمعايير الدولية في حفظ الوثائق.

4. أرصدة أرشيف بلدية قسنطينة:

يعتبر أرشيف بلدية قسنطينة من أهم وأقدم أرشيف بلديات الوطن حيث تعود أقدم وثيقة إلى سنة 1872 (الجريدة الرسمية الفرنسية) وينقسم إلى قسمين تاريخي وإداري:

- **الأرشيف التاريخي:** يحتوي هذا الرصيد على وثائق قديمة يرجع تاريخها إلى الفترة الاستعمارية من سنة 1872إلى 1962، إضافة إلى وثائق خاصة بالجزائر بعد الاستقلال هي الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من سنة 1985/1962. وهذا الرصيد متنوع من جرائد رسمية، جرائد يومية ومجلات.
- **الأرشيف الإداري:** ويتكون من:

***أرشيف ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي:** وهي على الخصوص عبارة عن سجلات مداولات مجلس بلدية قسنطينة من سنة 1854إلى يومنا هذا وهي تتمثل في 136سجل منهل 122سجل لفترة 1962/1854و14 سجل لفترة 1990/1962 حيث نلاحظ أن أول مداولة جرت يوم 18 جويلية 1854، وكانت مخصصة لتنصيب أول مجلس بلدي للمدينة.

***أرشيف مديرية الشؤون العمومية والتنظيم:** تحفظ هذه المصلحة سجلات الحالة المدنية لأنها تستعملها يوميا لاستخراج وثائق الحالة المدنية للمواطنين، ويعود تاريخ السجلات الأولى إلى عام 1845وهي تتعلق خاصة بالأوروبيين أما الخاصة بتسجيل اليهود فقد عام 1856، أما تسجيل ولا دات المسلمين فبدأت مع عام1865، لأن تعميم الحالة المدنية لم يبدأ إلا سنة 1889.

***أرشيف مديرية الموارد البشرية:** يتكون من ملفات كافة العمال وموظفي البلدية، وأقدمها ملفات الأعوان الأوروبيين في المرحلة الاستعمارية ثم ملفات العمال من سنة 1967إلى سنة2001.

***أرشيف مديرية الموارد المالية** : يضم أرشيف المحاسبة من سنة 1982إلى 1999، وهو أرشيف خاص بأجور العمال وهو عبارة عن سجلات خاصة بالأجور بالإضافة إلى أرشيف الميزانية الأولية والإضافية ثم الأرشيف الخاص بالصفقات من سنة 1992/1978، ويتكون هذا الأرشيف من الوثائق الخاصة بإبرام الصفقات مع المقاولين كذلك أرشيف التجهيز.

***أرشيف مديرية الإنجاز:** وتضم أرشيف المخططات بحيث يشمل على الرسوم والخرائط الطبوغرافية على شل لفافات يعود تاريخها إلى الحقبة الاستعمارية وهي خاصة بمدينة قسنطينة ، وأيضا أرشيف العمران الذي يعود تاريخها إلى ما قبل 1962وهي تشمل إضافة إلى ذلك ملفات مكتب حفظ الصحة و كل مباني ومنازل قسنطينة.

***أرشيف مديرية الصيانة والوسائل العامة** : وهو أرشيف خاص بالصيانة والوسائل العامة من سنة 1988/1977 ويتكون من سجلات خاصة بفواتير الشراء تقارير الأشغال واستهلاك العتاد.

***أرشيف مديرية الممتلكات:** يبدأ من سنة 1983، ويتكون من الأرشيف خصوصا من السجلات الخاصة بالعقارات.

***أرشيف الكتابة العامة:** يبدأ من سنة1989 إلى سنة2005، ويضم هذا الأرشيف الوثائق عن جميع القرارات الخاصة بالعمال من قرارات وزارية ولائية المداولات لمحاضر الاجتماعات المراسلات الواردة والصادرة المحاضر التنفيذية.

5-2- بيانات الاستبيان وتحليلها:

5-2-1- المحور الأول: الخاص بتحليل البيانات العامة.

يهدف هذا المحور لمعرفة كل ما يتعلق بالبيانات العامة المتعلقة بالمجيب من حيث المستوى الدراسي، التخصص العلمي، الشهادة المتحصل عليها، الخبرة المهنية، المتعة في العمل، وقد جاء هذا المحور في(04أسئلة)

السؤال الأول: ما هو المستوى الدراسي أو العلمي للمبحوثين؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة%
متوسط	01	%5.88
ثانوي	05	%29.41
جامعي	11	%64.70
المجموع	17	%100

جدول رقم(03): المستوى الدراسي والعلمي للمبحوثين.

أمام أهمية المستوى العلمي ودوره في رفع أداء وتسيير الإدارات العمومية وتحسين خدماتها بما فيها قطاع الأرشيف، جاء وضعنا لهذا السؤال قصد معرفة المستوى العلمي لعينة البحث المكلفة بتسيير الأرشيف في المصلحتين محل الدراسة .

لقد أكدت النتائج الموضحة في الجدول أعلاه أن مستوى تأطير مصالح الأرشيف مرتفعة، ويرجع سبب ذلك برأينا إلى شروط التوظيف للعمل بقطاع الأرشيف؛ التي تتطلب ضرورة توفر المترشح للعمل بقطاع الأرشيف على شهادة جامعية في اختصاص علم المكتبات.

وهو ما يفسر في نظرنا ارتفاع نسبة حاملي الشهادة الجامعية مقارنة بالنسبتين الأخريتين.

السؤال الثاني: ماهي الشهادة المتحصل عليها المبحوثين؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة%
تقني سامي	02	%11.76
ليسانس	09	%52.94
ما بعد التدرج	00	%00
دون إجابة	06	%35.29
المجموع	17	%100

جدول رقم(04): الشهادة المتحصل عليها في التخصص.

من خلال نتائج الجدول المبين أعلاه تبين لنا أن أغلبية المبحوثين متحصلين على شهادة الليسانس في علم المكتبات، وقد يعود هذا حسب رأينا إلى شروط التوظيف من جهة وما تطلبه هذه المصالح من يد عاملة كفؤة من جهة أخرى نظرا لأهمية العمل في هذا الميدان ونرجع عدم توفر عمال من حاملي شهادات الماجستير ربما إلى تحبيذ هذه الأخيرة العمل

في الجامعات بدلا من مراكز الأرشيف، أما النسبة للفئة التالية فقد يرجع ذلك إلى كونهم لا يحملوا شهادة بهذا التخصص ولكن لديهم الخبرة في هذا الميدان.

السؤال الثالث: ما هي خبرة المبحوثين في الميدان؟

الخبرة	التكرارات	النسبة%
من سنة إلى 10سنوات	08	%47.05
من 10سنوات إلى 20سنة	04	%23.52
من 20سنة فما فوق	05	%29.41
المجموع	17	%100

جدول رقم(05): الخبرة المهنية لعينة البحث.

نعلم أن لتسيير الأرشيف يجب أن يكون لدى الأرشيفي مستوى علمي يمكنه من التعامل مع مختلف الأرصدة الأرشيفية، وتبقى الخبرة المهنية من الأشياء التي يستحسن توفرها ، لذا قمنا بوضع هذا السؤال لمعرفة الخبرة المهنية لعينة البحث في قطاع الأرشيف.

وقد بينت النتائج وكما هو موضح في الجدول أعلاه أن هناك تفاوت في الخبرة؛ فحسب رأينا فإن ارتفاع نسبة المبحوثين الذين يملكون خبرة من سنة على 10سنوات يعود إلى أن المصلحتين مؤخرا أصبحت تطالب بخريجي علم المكتبات للعمل بها،أما وجود النسبتين المتقاربتين من المبحوثين الذين يملكون خبرة من 10سنوات إلى 20سنة وهؤلاء الذين تزيد خبرتهم عن 20سنة قد يعود إلى عجز هذه المصالح على التخلي عن المهنيين ذ و الخبرة الطويلة أو استبداله م، باعتبار أن مثل هذه المصالح تحوي على أرصدة متنوعة وذات أشكال مختلفة وما يميز ويؤكد على عدم تخلي المصلحتين على المهنيين ذوي الخبرة العالية قدم هذه الوثائق وأهميتها التاريخية والعلمية والخوف من ضياعها وتلفها، لذا تحاول المصلحتين الاستفادة من كل عمالها القدامى والجدد لتحافظ على استمرارية العمل.

السؤال الرابع: هل لدى المبحوثين الرغبة في العمل بميدان الأرشيف؟

الرغبة بالعمل	التكرارات	النسبة
نعم	12	% 70.58
لا	05	%29.41
المجموع	17	%100

جدول رقم(06): رغبة المبحوثين بالعمل في قطاع الأرشيف

وكما معروف من حيث المبدأ أن نجاح أي قطاع في تحقيق أهدافه يتوقف وإلى درجة كبيرة على مستوى العاملين فيه وأيضا على رغبتهم في العمل به، وقطاع الأرشيف لا يخرج عن هذه الدائرة وقد بينت نتائج الدراسة الميدانية ذلك ،فكما هو مبين في الجدول أعلاه يظهر أن أغلبية المبحوثين يجدون متعة في العمل بقطاع الأرشيف ولديهم الرغبة في الاستمرار وتطوير هذا القطاع؛ وقد ترجع هذه النسبة حسب رأينا إلى اختيار المبحوثين العمل في هذا القطاع بمحض إرادتهم ولم يضطروا للعمل بهذا الميدان في ظروف معينة.

أما نسبة المبحوثين الذين لا يرغبون العمل في هذا القطاع فقد يرجع ذلك إلى جملة من الأسباب وهذا ما سنوضحه في الجدول الفرعي رقم(09)المتعلق بأسباب عدم رغبة نسبة المبحوثين العمل في قطاع الأرشيف.

السؤال الفرعي: لماذا لا يرغب المبحوثين العمل في ميدان الأرشيف؟

السبب	التكرارات	النسبة
العمل روتيني	01	%5.88
ظروف العمل سيئة	02	%15.76
نقص الأهمية الإدارية	04	%23.52
بلا رأي	10	%58.82
المجموع	17	%100

الجدول رقم(07): أسباب عدم رغبة المبحوثين العمل في قطاع الأرشيف

وضعنا هذا السؤال للوقوف على الأسباب التي جعلت بالمبحوثين لا يشعرون بالرغبة في العمل في هذا القطاع أو عدم تمتعهم بالعمل في هاتين المصلحتين ،فمن خلال النتائج المبينة في الجدول أعلاه يظهر لنا أن النسبة الأولى من عينة البحث ترجع ذلك إلى نقص الأهمية الإدارية للأرشيفيين وعدم تلبية مطالبهم وعدم مراعاة ظروفهم ومكانتهم في مختلف مؤسساتهم، أما النسبة الثانية فتوجع ذلك إلى ظروف العمل السيئة بالإدارات التي يعملون بها حيث كثيرا ما نجد مقرات مصالح الأرشيف في الطوابق السفلى للإدارات، وترجع ذلك إلى الطابع الروتيني للعمل الأرشيفي.

5-2-2-المحور الثاني: الخاص بمهام الأرشيفي حسب ما نص عليه النص القانوني الحالي.

يهدف هذا المحور إلى معرفة مهام الأرشيفي حسب ما نص عليه القانون الحالي ومدي اهتمام المسؤولين بتنفيذ هذا النص القانوني في تحديد هذه المهام وطبيعتها، وأيضا في إصدار ومتابعة التعليمات لتنظيم وتسيير الأرشيف، ومدى تخوف عينة البحث من تطبيق تكنولوجيا المعلومات لعدم وجود قانون خاص بتطبيقها، وقد جاء هذا المحور في 06أسئلة.

السؤال الخامس:هل يتم تحديد مهامكم من طرف المسؤولين وفق النص القانوني الحالي؟

تحديد المهام	التكرارات	النسبة
نعم	11	%64.70
لا	06	%35.29
المجموع	17	%100

الجدول رقم(08): تحديد مهام الأرشيفيين وفق النص القانوني الحالي

إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة مدى اهتمام المسؤولين بالمصلحتين بتنفيذ النص القانوني الحالي وتطبيقه في تحديد مهام المبحوثين.

وقد بينت النتائج وكما هو مبين في الجدول أعلاه أن أغلبية المبحوثين أقرت أن المهام التي يقومون بها محددة ضمن النص القانوني الحالي وهم يرون أن المسؤولين حرصين على تنفيذ ما ورد في هذا النص وتطبيقه في الميدان.

أما النسبة المتبقية فهي تعتبر مرتفعة نسبيا وهي تقر بعدم تحديد مهامهم قانونيا وهذا يدل على نقص اعتماد النصوص القانونية في تحديد مهام الأرشيفيين من طرف المسؤولين نظرا لكون هناك تداخل بين مختلف الأسلاك المؤهلة والغير مؤهلة للعمل الأرشيفي في المصلحتين.

السؤال السادس: ما هي المهام التي كلفتم بالقيام بها حسب النص القانوني الحالي؟

المهمة	التكرارات	النسبة
مهام فنية	04	%23.52
مهام تقنية	06	%35.29
الاثنين معا	07	%41.17
المجموع	17	%100

الجدول رقم(09):مهام المبحوثين حسب النص القانوني الحالي

إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة نوعية المهام التي حددها النص القانوني الجزائري و التي وجهها المسؤولين للمبحوثين في هاتين المصلحتين.

وقد بينت النتائج وكما هو موضح في الجدول أعلاه أن النسب متقاربة؛ فقد كلفت أكبر نسبة من المبحوثين بأداء مهام فنية وتقنية معا ؛فحسب رأينا يرجع هذا إلى كون الأرصدة بالمصلحتين تمتاز بتنوعها وقدمها وحجمها الهائل تجعل المهنيين يقومون بأعمال فنية وتقنية معا لتوفير الوقت والجهد وللمحافظة عليها في ظروف جيدة ، ثم تلي هذه النسبة نسبة المبحوثين الذين يقومون بمهام تقنية وهذه النسبة قد ترجع إلى كون معظم الأرصدة الأرشيفية بالمصلحتين تمتاز بقدمها مما تحتاج إلى عمليات تقنية خاصة المتعلقة بالصيانة الترميم وهي عمليات دقيقة وصعبة تتطلب يد عاملة مؤهلة للقيام بها، أما المبحوثين الذين يقومون بمهام فنية كالفرز والتشخيص والفهرسة والتصنيف...وغيرها من الأعمال الفنية تعتمد على جهد فكري أكثر منه عضلي لذا لا تحتاج إلى نسبة كبيرة من المهنيين للقيام بها مقارنة بالمهام التقنية، وقد يكون هذا التوزيع للمهنيين لمثل هذه المصالح المهمة ملائما لمعالجة وحفظ وإتاحة الرصيد وحمايته من التلف.

السؤال السابع: ماطبيعة المهام التي كلفت المبحوثين بأدائها والتي يشمل عليها النص القانوني؟

طبيعة المهام	التكرارات	النسبة
معارف نظرية	02	%11.76
معارف تطبيقية	10	%58.82
عليهما معا	05	%29.41
المجموع	17	%100

الجدول رقم(10): طبيعة المهام المكلفة المبحوثين بأدائها.

إن الهدف من وضعنا لهذا السؤال هو معرفة مدى تطبيق المبحوثين للمعارف النظرية والتطبيقية المكتسبة في ميدان العمل بقطاع الأرشيف.

من خلال النتائج المتحصل عليها في هذا الجدول تبين لنا أن أكبر نسبة من المبحوثين ترى أن طبيعة المهام التي كلفوا بأدائها تعتمد على معارف تطبيقية وكما ذكرنا سابقا أن معظم الأرصدة الأرشيفية بالمصلحتين تمتاز بقدمها مما تحتاج إلى يد عاملة مؤهلة لمثل هذه المهام.

أما النسبة التي تليها فهي نسبة المبحوثين الذين يقرون بأن طبيعة مهامهم تعتمد على المعارف التطبيقية والنظرية معا وهذا يرجع إلى نوع المهام التي كلفوا بأدائها وهي النسبة التي تخص المهنيين المكلفون بأداء مهام تقنية وفنية معا.

أما النسبة الأخيرة فهي نسبة المبحوثين الذين أقروا أن طبيعة مهامهم تعتمد على معارف نظرية فحسب رأينا قد يرجع انخفاض هذه النسبة كون المهام الفنية تعتمد على قواعد ومعايير يمكن اكتسابها نظريا دون اللجوء إلى التطبيق .

السؤال الثامن:هل تقوم الهيئة الوصية عليكم بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف حسب ما ورد في النص القانوني؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	13	%76.47
لا	04	%23.52
المجموع	17	%100

الجدول رقم(11): إرسال الهيئة الوصية تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف.

فقد قمنا بطرح هذا السؤال لمعرفة مدى اهتمام الهيئة الوصية بعمل الأرشيفي وتنفيذ النص القانوني الحالي.

وقد تبين من خلال نتائج الجدول الموضح أعلاه أن أغلبية المبحوثين تقر بأن الهيئة الوصية تقوم بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف حسب ماورد في النص القانوني وقد يرجع هذا إلى اهتمام هذه الهيئة بالحفاظ على الرصيد الأرشيفي الولائي والبلدي، أما النسبة التي تليها فهي تعترف بعدم اهتمام الهيئة الوصية بالحفاظ على الرصيد الأرشيفي وبالعمل الأرشيفي وبتنظيم وتسيير الأرشيف وعدم تنفيذهم النص القانوني الحالي.

السؤال التاسع: ما هي الصعوبات التي تواجهك في آداء مهامك؟

وجود صعوبة	التكرارات	النسبة
نعم	04	%23.52
لا	13	%76.47
المجموع	17	%100

الجدول رقم(12): وجود صعوبات في أداء المهام حسب النص القانوني.

إن الغرض من هذا السؤال هو معرفة الصعوبات التي يواجهها المبحوثين لمتابعة مهامهم في تنفيذ المنصوص عليها القانون.

وقد بينت النتائج من خلال هذا الجدول أن أغلبية المبحوثين لا يجدون صعوبة في تنفيذ مهامهم حسب ما نص عليه القانون الحالي وقد برروا إجابتهم بأن هذا النص واضح وغير غامض ويسهل الطريق لتسيير الرصيد الذي بحوزتهم، أما باقي المبحوثين فهم يقرون بأنهم يجدون صعوبات في تنفيذ مهام هم وقد يرجع ذلك حسب رأينا إلى ظروف العمل التي تصعب عليهم أداء مهامهم بسهولة.

السؤال العاشر: هل تقومون بتطبيق تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف ؟

الآراء	التكرارات	النسبة
نعم	13	%76.47
لا	04	%23.52
المجموع	17	%100

الجدول رقم(13): تطبيق تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف.

تثير تكنولوجيا المعلومات مخاوف الأسرة الأرشيفية التي لم تتعود عليه ا جيدا ولم تحط بجميع الجوانب المرتبطة به ا كونه ا عالم جديد، وقد أردنا معرفة إن كان المبحوثين على نفس الاتجاه فجاء سؤالنا هذا للمبحوثين والمتعلق بمدى تخوف المبحوثين من تطبيق ات تكنولوجيا المعلومات.

فتبين لنا من خلال نتائج الجدول المبين أعلاه أن أغلبية المبحوثين لا يشعرون بتخوف من تطبيق تكنولوجيا المعلومات ولهم الاستعداد بتطبيقها حتى ولم يكن هناك نص القانوني يصرح بذلك؛ فقد يرجع هذا حسب رأينا إلى أنهم يسعون إلى تطوير هذا القطاع والحفاظ على الرصيد الذي في عهدتهم بشتى الطرق، فمنهم من أقروا أن ما ورد في القانون 09/88 المتعلق بالأرشيف الوطني وفي مادته الثانية بخصوص الأرشيف تعريف للأرشيف "باعتباره وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي..." تكفي لأن يكون تطبيق تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف عملية قانونية لذا لا يوجدون أي تخوف من تطبيقه، أما النسبة التي تليها فإنهم لا يؤيدون تطبيق تكنولوجيا المعلومات على قطاع الأرشيف ما لم يكن هناك نص قانوني يصرح بذلك ليحفظ حقوقهم ويحدد واجباتهم ومهامهم والشروط القانونية في التعامل مع الوثائق الأرشيفية ضمن هذه التطورات.

3-2-5- المحور الثالث:التكوين وإعادة التكوين للعاملين بقطاع الأرشيف.

يهدف هذا المحور لمعرفة طبيعة التكوين الذي تلقاها المبحوثين ومدى استفادتهم من التربصات التي أجروها في مختلف المؤسسات الأرشيفية ومدى استفادتهم من التكوين المستمر في هذا الميدان.

السؤال الحادي عشر: هل خضعتم للتكوين في مجال الأرشيف؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	13	%76.47
لا	04	%23.52
المجموع	17	%100

الجدول رقم(14): خضوع المبحوثين لتكوين في مجال الأرشيف.

يظهر الجدول جليا أن أكبر نسبة من المبحوثين أو أغلبيتهم خضعوا للتكوين بقسم علم المكتبات والمعلومات ،أما النسبة المتبقية والتي تمثل أقلية ضعيفة فلا تملك تكوينا في علم المكتبات والمعلومات وهي نسبة ضئيلة قد لا تؤثر كثيرا على تسيير الأرشيف، فيمكن أن نرجع سبب ارتفاع نسبة المتكونين بقسم علم المكتبات في المصلحة إلى تغير الدهنيات بالنسبة للإدارات تجاه قطاع الأرشيف حيث كان يوكل هذا الأخير للأشخاص المعاقبون والأشخاص في سن التقاعد، والنظرة الجديدة التي فرضتها سياسة التوظيف في الإدارات العمومية، والتي أقرت منصب وثائقي، حافظ وثائق مع المسابقة الوطنية التي من فترة إلى أخرى لتوظيف المختصين في علم المكتبات لمنصب مسير الأرشيف.

السؤال الثاني عشر : ما طبيعة التكوين الذي تلقاه المبحوثين؟

طبيعة التكوين	التكرارات	النسبة
منظم طويل المدى	10	%58.82
قصير المدى	02	%11.76
خارج التخصص	03	%17.64
دون إجابة	04	%23.52
المجموع	17	%100

الجدول رقم(15): طبيعة التكوين الذي تلقاه المبحوثين.

يظهر الجدول جليا أن أكبر نسبة من المبحوثين خضعوا لتكوين منظم طويل المدى وهذه النتيجة إيجابية لضمان حفظ وصيانة وتسيير الأرشيف في هاتين المصلحتين حسب المعايير

العلمية المعمول بها حاليا وحسب النص القانوني الحالي؛فقد يرجع سبب ارتفاع هذه النسبة إلى تكوينهم بقسم علم المكتبات الذي يحرص على تقديم برامج تكوينية بشكل منظم وفي أطول مدة ممكنة لضمان تأهيلهم للعمل في هذا الميدان، أما النسبة التي تليها فهي نسبة المبحوثين المتكونين في مجالات خارج التخصص ووظفوا في هذا المنصب على أساس الخبرة التي يمتلكونها في هذا الميدان ، أما النسبة التي تليها هي نسبة المبحوثين الذين خضعوا لتكوين قصير المدى وهذا راجع إلى نوعية البرامج المتبعة في تكوينهم .

السؤال الثالث عشر: ما هو نوعية التكوين الذي تلقاه المبحوثين؟

نوعية التكوين	التكرارات	النسبة
نظري	04	%29.41
تطبيقي	03	%17.64
الاثنين معا	06	%52.94
دون إجابة	04	%23.52
المجموع	17	%100

الجدول رقم(16): نوعية التكوين.

يظهر الجدول جليا أن أكبر نسبة من المبحوثين خضعت للتكوين النظري والتطبيقي معا وقد يرجع هذا إلى التكوين الذي خضعوا له في قسم المكتبات حيث أن المتحصلين على شهادة الليسانس في علم المكتبات يكونوا قد خضعوا للتكوين النظري والتطبيق في فترة التربص التي يفرضها عليهم برنامج هذا القسم، وهي نسبة مرتفعة مقارنة بنسبة المبحوثين الخاضعين للتكوين النظري فقط دون الدخول في ميدان التطبيق وهذه النسبة تكلف عادة بأداء المهام الفنية التي تعتمد على معارف نظرية، أما النسبة التي تليها فهي خاصة بالمبحوثين الذين خضعوا للتكوين التطبيقي من خلال خضوعهم لتربصات ميدانية تؤهلهم للعمل في هذا الميدان وهذه الفئة عادة تخص المهنيين الذين لديهم خبرة عالية في قطاع الأرشيف وغير متحصلين على شهادة جامعية.

السؤال الرابع عشر:كيف تقيمون التربصات أثناء فترة التكوين التي أجروها المبحوثين في مختلف المؤسسات الوثائقية؟

التقييم	التكرارات	النسبة
مفيدة	09	%52.93
متوسط	01	%5.88
غير مفيدة	03	%17.64
لم يجب	04	%23.52
المجموع	17	%100

الجدول رقم(17): تقييم التربصات أثناء فترة التكوين التي أجروها المبحوثين في مختلف المؤسسات التوثيقية

يستفيد عادة الطلبة الدارسين في علم المكتبات والمعلومات من التربصات التي تجرى لهم على مستوى المؤسسات التوثيقية والأرشيفية المحلية والوطنية وقد يحضون بتربصات في الخارج،وهذا ما جعل أكبر نسبة من المبحوثين يقرون أن التربصات التي قاموا بها كانت مفيدة في ميدان الأرشيف على عكس المبحوثين الذين يرون أن التربصات التي قاموا بها لم تفدهم في الميدان والمبحوثين يقرون أن التربصات التي قاموا بها كانت متوسطة المستوى، أي أنها مقبولة بالنظر إلى ما تحتاجه الممارسة الميدانية بمصلحة الأرشيف الولائية والبلدي بقسنطينة.

ومن خلال تأكيد عدم فعالية التربصات التي تنظم أثناء فترة التكوين لدى بعض الأرشيفيين يطرح إشكالا كبيرا بالنسبة للتدريبات أثناء هذه الفترة المهمة من حياة الأرشيفي.

ولمعرفة الأسباب التي تحول دون تحقيق التربصات المقررة للأهداف الموجودة منها، فإن الأجوبة التي سترد على طبيعة الأسباب في الشطر الثاني من هذا السؤال ستسمح بتوضيح الصورة أكثر.

السؤال الفرعي: ما هي أسباب تحقيق التربصات القدرة خلال فترة التكوين للأهداف المرجوة منها؟

السبب	التكرارات	النسبة
قصر فترة التربص	00	%00
قلة المصالح التي تجرى بها التربصات	01	%20
نقص المؤطرين	02	%40
نقص التنظيم في المصلحة	02	%40
ضعف التجهيزات	00	%00
المجموع	05	%100

الجدول رقم(18): أسباب عدم تحقيق التربصات لأهدافها.

تبين لنا من خلال نتائج الشطر الأول من هذا السؤال أن هناك من المبحوثين الذين يعتبرون أن التربصات المبرمجة أثناء فترة التكوين غير مفيدة يرجعون ذلك إلى نقص التنظيم في المؤسسات المستقبلة وما لذلك من تأثير على نسبة الاستفادة من التربص ،كما يعتبرون أن نقص المؤطرين من أهم العوائق التي تحول دون تحقيق التربصات لأهدافها والمتمثلة أساسا في تدريب الطلبة المتربصين على التعامل مع تقنيات العمل الأرشيفي ميدانيا ويعد هذا السبب من أهم العوامل التي تؤثر سلبا على نوعية التربصات المبرمجة لطلبة علم المكتبات في مختلف المؤسسات الوثائقية، ومن بين الأسباب الأخرى التي وردت في إجابات المبحوثين نجد قلة المؤسسات التوثيقية التي تنظم بها تربصات طلبة علم المكتبات أثناء فترة التكوين فيما عدا مصلحة الأرشيف الولائي ومركز الأرشيف الوطني وبعض البلديات غالبا، فإن ما تبقى من المؤسسات كالمستشفيات وغيرها تفتقد في مجملها إلى الإمكانيات البشرية والمادية والتنظيم الإداري والتقني والكفاءات اللازمة لتنظيم تربصات لطلبة علم المكتبات والمعلومات.

السؤال الخامس عشر:هل خضعتم إلى التكوين المستمر بعد تعيينكم في مناصب العمل؟

الآراء	التكرارات	النسبة
نعم	01	%5.88
لا	16	%94.11
المجموع	17	%100

الجدول رقم(19): خضوع المهنيين إلى التكوين المستمر بعد تعيينهم في مناصب العمل.

تبين نتائج الجدول الموضح أعلاه أن أغلبية المبحوثين يقرون بعدم خضوعهم إلى تكوين مستمر بعد استلامهم المهام هذا ما يؤدي إلى تأخر المصلحتين الالتحاق بالتطورات الحديثة ويؤدي أيضا إلى حصر أفكار المهنيين بالأعمال البسيطة التي يقومون بها يوميا مما يؤدي إلى إحساسهم بالروتين ونقص الثقافة والتأطير في هذا القطاع، وقد يرجع السبب في ارتفاع هذه النسبة إلى الأسباب التالية:

السؤال الفرعي: ما هي الأسباب أو لعدم خضوعكم إلى التكوين المستمر بعد تعيينكم في مناصب العمل؟

السبب	التكرارات	النسبة
عوائق إدارية	16	%100
عوائق مالية	00	%00
المجموع	16	%100

الجدول رقم(20):أسباب عدم خضوع المهنيين إلى التكوين المستمر بعد تعيينهم في مناصب العمل.

إن النسبة الكلية للمبحوثين يقرون بأن هناك عوائق إدارية وليست مالية لعدم حضوهم بتكوين مستمر بعد استلامهم المهام،فقد يرجع هذا حسب رأينا إلى غياب الوعي لدى الإدارة المسؤولة بأهمية هذا التكوين في تطوير هذا القطاع.

السؤال السادس عشر: هل التكوين المستمر يطور أداء المهنة.

الآراء	التكرارات	النسبة
نعم	17	%100
لا	00	%00
المجموع	100	%100

الجدول رقم(21): التكوين المستمر وتطوير أداء المهنة.

يبين الجدول جليا أن النسبة الكلية من المبحوثين يتفقوا على أن التكوين المستمر أكيد ومهم في عملية تطوير أداء المهنة والمهام المكلفون بأدائها، لأن تكوين الأرشيفيين سيكسبهم معارف جديدة وحديثة ويعودهم على الأخذ والعطاء مما يعتبر من أهم عوامل نجاح تسيير الأرشيف والحفاظ عليه وتقديم الخدمات على أكمل وجه كما يخلق لديهم الرغبة في العمل بهذا القطاع والعمل على تطويره.

5-2-4- المحور الرابع:متعلق بالمهنة الأرشيفية من خلال النص القانوني الحالي.

يهدف هذا المحور لمعرفة مدى توافق المهام المتواجدة بالنص القانوني الحالي مع المهام التي كلف المبحوثين بأدائها بهاتين المصلحتين ومدي تماشي المراسيم والمناشير مع ظروف هذه المهنة، ومعرفة مخاوف المبحوثين على مستقبلهم المهني واقتراح المحاور التي يحتاج المبحوثين إعادة النظر في نصوصها القانونية، وأثر غياب النص القانوني بالجانب التكنولوجي للمهنة، وضم هذا المحور 06 أسئلة.

السؤال السابع عشر : ما مدى توافق المهام الموجودة بالنص القانوني الحالي مع المهام التي كلف بها المبحوثين؟

الآراء	التكرارات	النسبة
جيدة	07	%41.17
متوسطة	08	%47.05
ضعيفة	02	%11.76
المجموع	17	%100

الجدول رقم(22): مدى توافق المهام الموجودة بالنص القانوني الحالي مع المهام التي كلف بها المبحوثين .

تبين نتائج الجدول الموضح أعلاه أن النسبة مرتفعة لدى المبحوثين الذين يرون أن المهام الموجودة بالنص القانوني تتوافق نسبيا مع التي كلفوا بأدائها ، هذا يعني أنهم يقومون بمهام محددة ضمن النص القانوني وفي بعض الأحيان وفي ظروف معينة يقومون بأداء مهام غير محددة قانونيا كإقامة معارض في مناسبة معينة وطنية أو دينية على سبيل المثال، أما النسبة التي تليها فهم يرون أن المهام التي كلفوا بأدائها تتوافق مع ما هو موجود بالنص القانوني وهاتين النسبتين الإيجابيتين تدل على اهتمام المسؤولين والهيئة الوصية بتنفيذ النص القانوني في تطوير مهنة الأرشيفي، وتوزيع مهامهم حسب هذا النص القانوني.

أما النسبة المتبقية فهي تؤكد ضعف توافق المهام المكلفون بها مع ما هو موجود بالنص القانوني وستوضح أسباب ذلك من خلال أجوبة الجدول التالي:

السؤال الفرعي: أسباب ضعف توافق المهام الموجودة بالنص القانوني الحالي مع المهام التي كلف بها المبحوثين .

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
عدم احترام المسؤولين لمضمون النص	02	%100
عدم توافق محتوى النص مع متطلبات المهنة الحالية	00	%00
المجموع	02	%100

الجدول رقم(23): أسباب ضعف توافق المهام الموجودة بالنص القانوني الحالي مع المهام التي كلف بها المبحوثين.

يظهر الجدول جليا أن النسبة الكلية من المبحوثين الذين يرون أن هناك ضعف توافق المهام المحددة بهم والمكلفون بأدائها مع ما هو موجود بالنص القانوني و قد يرجع ذلك إلى أن المسؤولين لا يحترمون مضمون النص في توزيع المهام على مختلف المهنيين ونجد هذه الفئة من المبحوثين المكلفين بأداء المهام داخل المخازن ، وقد يرجع أيضا إلى ظروف العمل التي تفرض عليهم ذلك وأكبر دليل على ذلك عدم توفر مبنى المصلحتين على المواصفات العلمية اللازمة للحفظ وللعمل الأرشيفي.

السؤال الثامن عشر :هل تطبقون المعارف المكتسبة في أداء المهام المحددة حسب النص القانوني الحالي؟

الآراء	التكرارات	النسبة
نعم	13	%76.47
لا	04	%23.52
المجموع	17	%100

الجدول رقم(24): تطبيق المعارف المكتسبة في أداء المهام المحددة حسب النص القانوني الحالي.

يظهر الجدول جليا أن أغلبية المبحوثين يطبقون ما اكتسبوه من معارف في فترة التربص والتكوين في أداء مهامهم الحالية وهذا دليل على تماشي وتوافق برامج التكوين مع النص القانوني ومع ما هو موجود ميدانيا، أما النسبة المتبقية من المبحوثين فهم لا يطبقون ما اكتسبوه من معارف في ميدان عملهم، وقد يرجع ذلك إلى وجود صعوبات وهذا ما سيوضحه الجدول التالي:

السؤال الفرعي: ما هي الصعوبات التي تواجهونها لتطبيق ما اكتسبتوه من معارف في أداء مهامكم؟

السبب	التكرارات	النسبة
وجود صعوبات فنية	01	25 %
وجود صعوبات تقنية	01	%25
وجود صعوبات قانونية	02	%50
وجود صعوبات لغوية	00	%00
المجموع	04	%100

الجدول رقم(25): الصعوبات التي يواجهها المبحوثين في تطبيق ما اكتسبوه في أداء مهامهم.

يبين الجدول أن أغلبية المبحوثين يجدون صعوبات قانونية في تطبيق ما اكتسبوه في فترة التكوين أثناء أداء مهامهم الحالية في ميدان العمل مبررين إجابتهم أنهم لم يطلعوا إطلاقا على النص القانوني وتطبيق ما ورد فيه أثناء فترة التكوين، أما النسبة التي تليها من المبحوثين وجدوا صعوبات فنية وهي متعادلة مع نسبة المبحوثين الذين وجدوا صعوبات تقنية؛ وحسب رأينا فهذه النسبة ترجع إلى أن المبحوثين أثناء فترة التربص لم يقيم تكوينهم بطريقة جيدة للأسباب التي سبق وأن أشرنا لها في الجدول رقم(18) مما أدى إلى صعوبة قيامهم بواجباتهم عن أكمل وجه حسب ما تقضي به النصوص القانونية المحددة لمهامهم.

السؤال التاسع عشر: ما مدى تلاءم القانون ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بهم في مصلحة الأرشيف للمهنة الأرشيفية؟

الآراء	التكرارات	النسبة
ملائمة تماما	02	%11.76
ملائمة نسبيا	13	%76.47
غير ملائمة تمام	02	%11.76
المجموع	17	%100

الجدول رقم(26): مدى تلاءم القانون ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بهم في مصلحة الأرشيف للمهنة الأرشيفية.

يتفق أغلبية المبحوثين في إجاباتهم على أن النصوص القانونية المطبقة في مصلحة الأرشيف التي يعملون بها ملائمة نسبيا بالنظر إلى تطور مفاهيم عمل الأرشيفي وكذلك

تطور التشريعات الأرشيفية في مختلف بلدان العالم وحتى في بعض البلدان العربية ويعد القانون الخاص بالأرشيف والأرشيفيين من أهم اهتمامات المبحوثين.

هذه النسبة مقارنة بنسب المبحوثين الذين يرون أن النصوص القانونية ملائمة تماما للمهنة الأرشيفية وهي معادلة لنسبة المبحوثين الذين ينفون هذا التلاؤم تماما وقد يعود هذا حسب رأينا إلى ظروف العمل التي يواجهونها كعدم تطبيق التكنولوجيا الحديثة في قطاع الأرشيف نظرا لشعورهم بالروتين في أداء أعمالهم اليومية وغيرها .

السؤال العشرون: ما هي المحاور التي يحتاج المبحوثين إعادة النظر في نصوصها القانونية حسب الأولوية؟

المحاور	التكرارات	النسبة
شروط التوظيف	15	%55.55
تحديد المهام	06	%22.22
الترقية إلى المناصب العليا	06	%22.22
المجموع	27	%100

الجدول رقم(27): المحاور التي يحتاج المبحوثين إعادة النظر في نصوصها القانونية حسب الأولوية.

تبين النتائج من خلال هذا الجدول أن أكبر نسبة من المبحوثين يرون أن محور شروط التوظيف من أهم المحاور التي تستحق إعادة النظر في نصوصها القانونية وهذا لتوظيف إطار بشري مؤهل ومؤطر لمواكبة التطورات الحديثة في هذا القطاع.

ومن هنا تبرز أهمية الجانب القانوني كأولوية بالنسبة للأرشيفيين وممارستهم للمهنة وعلاقة ذلك بتحديد مهامهم وتنظيمها وحماية حقوقهم بما يضمن لهم مرتبة محترمة ضمن السلم الاجتماعي العام للبلد وكذلك تغيير النظرة العامة للمهنة الأرشيفية تماشيا مع ما تعرفه من تطورات في مفاهيمها وتقنياتها وتشريعاتها.

السؤال الواحد والعشرين: هل يشعر المبحوثين بخوف عن مستقبلهم المهني لعدم وجود قانون خاص بالأرشيفيين؟

الآراء	التكرارات	النسبة
نعم	03	%17.64
نوعا ما	00	%00
لا	14	%82.35
المجموع	17	%100

الجدول رقم(28):مدى تخوف المبحوثين عن مستقبلهم المهني لعدم وجود قانون خاص بالأرشيفيين.

يبين الجدول أعلاه أن أغلبية المبحوثين لا يشعرون بأي تخوف عن مستقبلهم الم هني لعدم وجود نص قانوني خاص بهم ويبررون أجوبتهم بأنه من المستحيل التخلي عليهم حتى ولو طبقت التكنولوجيا الحديثة لأن الأصل الورقي أكيد سيبقى ولن يستبدل وإنما ستدخل عليه تطورات وستبقى مهنتهم بل قد تتطور إلى الأفضل على عكس النسبة التي تليها من المبحوثين الذين يرون أن عدم وجود قانون خاص بالأرشيفيين يخلق لديهم مخاوف حول مستقبلهم المهني خاصة مع التطورات الحديثة والتكنولوجية التي تأمل المصلحتين بتطبيقها وهم غير مؤهلين للعمل بهذه التطورات.

السؤال الثاني والعشرين: إلى أي مدى أثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي للمهنة عن المهام الجديدة التي فرضتها التكنولوجيات الحديثة على مهنة الأرشيفي:

درجة التأثير	التكرارات	النسبة
تأثير كبير	13	%76.47
نوعا ما	04	%23.52
لم يؤثر	00	%00
المجموع	17	%100

الجدول رقم(29): أثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي للمهنة.

يبين الجدول أعلاه أن أغلبية المبحوثين يرون أن هناك تأثير عن المهام الجديدة التي فرضتها التكنولوجيات الحديثة على مهنة الأرشيفي في غياب اهتمام النص القانوني الحالي

بجانب التكنولوجيات الحديثة لأنهم يرون أن رصيدهم يحتاج إلى تطبيق هذه التكنولوجيات وتقديم الخدمات دون إلحاق الضرر به والمهني يحتاج إلى نص قانوني يخص هذا الجانب ليسيره ويحدد مهامه ووظائفه وحماية حقوقه وتحديد الشروط المختلفة التي يحتاجها رصيد مصلحته من شروط الإطلاع وغيرها.

3-6- النتائج على ضوء الفرضيات:

تشكل النتائج التي يتم التوصل إليها في مختلف الأبحاث والدراسات حوصلة لكل مراحل العمل المنجز وهي التي تثبت أو تنفي تحقق الفروض التي انطلقت منها الدراسة.

وفي هذا الإطار يمكن القول أن هذه الدراسة توصلت إلى مجوعة من النتائج مرتبطة في مجملها بالفرضيات التي انطلقت منها الدراسة وكذلك على المحاور الأساسية للاستبيان المستخدم في الدراسة الميدانية وسيتم استعراضها على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى:

"التشريع الجزائري الخاص بالمهنة الأرشيفية تطرق للمهام التي تتطلبها هذه المهنة في هذا العصر، وهذا راجع إلى اهتمام المشرع الجزائري بالتطورات التي تطرأ على هذا القطاع"

يمكن القول أن هذه الفرضية لم تتحقق، صحيح أن التشريع تطرق إلى بعض المهام الأرشيفي كالمعالجة ، الاستقبال، الجمع، الترتيب، الصيانة وغيرها، هذا بالنسبة للتعامل مع الأرشيف الورقي غير أن النص القانوني الحالي لم يتطرق إلى مهام الأرشيفي في هذا العصر عصر التكنولوجيا الحديثة أي أن النص القانوني الحالي لم يصرح بتطبيق التكنولوجيا الحديثة مما يخلق لدى المهنيين مخاوف من تطبيقها في المصالح التي يعمل بها وهذا دليل على عدم اهتمام المشرع الجزائري بالتطورات التي تطرأ في هذا القطاع في بعض بلدان العالم كفرنسا والنمسا وغيرهما.

وقد تأكدنا من عدم تحقق هذه الفرضية من خلال النتائج المتحصل عليها من اجابات **السؤال العاشر** الذي يخص تطبيق تكنولوجيا الحديثة في قطاع الأرشيف والذي كان على النحو التالي "هل عدم وجود قانون خاص بتطبيق تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف يخلق لديكم مخاوف من تطبيقها؟ فكانت إجابات المبحوثين تتفق بنسبة 76.47% على

وجود مخاوف من تطبيق تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف لعدم وجود قانون يصرح بتطبيقها.

الفرضية الثانية:

" إن عدم وجود نقص في التكوين وإعادة التكوين في قطاع الأرشيف بالجزائر راجع إلى إعطاء المشرع الجزائري التكوين أهمية في النصوص التشريعية."

يمكن القول أن هذه الفرضية لم تتحقق ، فمن خلال النتائج المتحصل عليها في الدراسة الميدانية تبين لنا أن النقص في التكوين وإعادة التكوين للعاملين في قطاع الأرشيف قد يرجع إلى عدة أسباب كنقص المؤطرين ونقص التنظيم في المؤسسات المستقبلة وكذا عدم وعي الإدارة بأهمية إعادة التكوين بالنسبة للعاملين في المصالح الأرشيفية ؛ونجد هذه النتائج من خلال إجابات **السؤال الرابع عشر** المتعلق بتقييم التربصات التي أجروها المبحوثين في مختلف المؤسسات التوثيقية، فهم يرجعون سبب نقص التكوين في قطاع الأرشيف إلى وجود نقص المؤطرين وهذا النقص يعتبر من أهم العوائق التي تحول دون تحقيق التربصات لأهدافها والمتمثلة أساسا في تكوين وتدريب الطالب، وأيضا وجود نقص التنظيم في المؤسسات المستقبلة وما لذلك من تأثير على نسبة الاستفادة من التربصات.

وأيضا من خلال نتائج أجوبة **السؤال الخامس عشر** المتعلق بخضوع المهنيين إلى التكوين المستمر بعد استلامهم المهام حيث يرجع المبحوثين وبنسبة 100 % أن نقص إعادة التكوين أو التكوين المستمر للعاملين بالمصلحتين بعد استلامهم المهام فهي راجعة إلى عوائق إدارية أي عدم اهتمام الإدارة بهذا التكوين لعدم وعيهم بأهمية هذا الأخير.

الفرضية الثالثة:

"لا يعاني النص القانوني الخاص بالأرشيفيين من نقص توصيف لمهن الأرشيف."

يمكن القول أن هذه الفرضية محققة نسبيا أي أن هذا القانون لا يخلو من نقائص في التوصيفات لمهن الأرشيف.

فمن خلال النتائج المتحصل عليها من إجابات **السؤال العشرون** المتعلق بتحديد المحاور التي يحتاج المبحوثين بإعادة النظر فيها نجد أن نسبة 55.55% من المبحوثين يحددون محور شروط التوظيف على الرغم أن نص الوظيف العمومي حدد هذه الشروط غير أنهم يرون أنها تحتاج إلى إعادة النظر فيها وأيضا وجوب تحديد المهام والترقية في هذا القطاع.

ومن خلال النتائج المتحصل عليها من إجابات السؤال **الواحد والعشرين** الذي يخص مدى تلاؤم القانون ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بهم في مصلحة الأرشيف للمهنة الأرشيفية وتتفق نسبة 76.47% من المبحوثين أن هذا التلاؤم نسبيا بالنظر إلى تطور مفاهيم العمل الأرشيفي وتطور التشريعات في بلدان العالم.

وأيضا من خلال أجوبة **السؤال الرابع والعشرين** والأخير من المحور الرابع المتعلق بأثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي للمهنة حيث تتفق نسبة 76.47%أن هذا الغياب له تأثير كبير، لأنهم يرون أن مثل هذا النوع والكم الهائل من الأرصدة التي بين أيديهم يحتاج فعلا إلى إدخال التكنولوجيا الحديثة عليها للحفاظ عليها أكثر.

4-6- النتائج العامة للدراسة:

- ✓ يقوم المسؤولين عن مصلحتي الأرشيف الولائي والبلدي بقسنطينة بالتعاون مع الهيئة الوصية التي تهتم بتنظيم وتسيير الأرشيف من خلال إرسال تعليمات حسب ما ورد في النص القانوني الحالي بتحديد مهام المهنيين العاملين بهاتين المصلحتين؛والمتمثلة في مهام تقنية وأخرى فنية تعتمد على معارف تطبيقية ونظرية نظرا لتنوع الأرصدة الأرشيفية التي بين أيديهم وهذا ما سهل لهم أداء مهامهم والتغلب على بعض الصعوبات التي قد تواجههم، أما فيما يخص تطبيق التكنولوجيا الحديثة فهو يخلق مخاوف لدي بعض المهنيين خاصة لعدم وجود نص قانوني يصرح بذلك.
- ✓ يتمتع معظم المهنيين العاملين بمصلحتي الأرشيف الولائي والبلدي بقسنطينة بتكوين في علم المكتبات و طبيعة هذا التكوين الذي تلقوه منتظم طويل المدى وألم بالجانبين النظري والتطبيقي معا، كما أن التربصات التي أجروها في مختلف المؤسسات الوثائقية كانت مفيدة لهم، أما فيما يخص التكوين المستمر فإن معظم المهنيين بالمصلحتين لم يحضون بدورات تكوينية بعد استلامهم المهام بالرغم من أهمية هذا الأخير في تطوير المهام ويعود هذا خاصة إلى وجود عوائق إدارية.
- ✓ إن المهام الواردة في النص القانوني الحالي تتوافق نسبيا مع المهام التي كلف بها المهنيين الأرشيفيين عند توظيفهم بمصلحتي الأرشيف الولائي والبلدي بقسنطينة ،

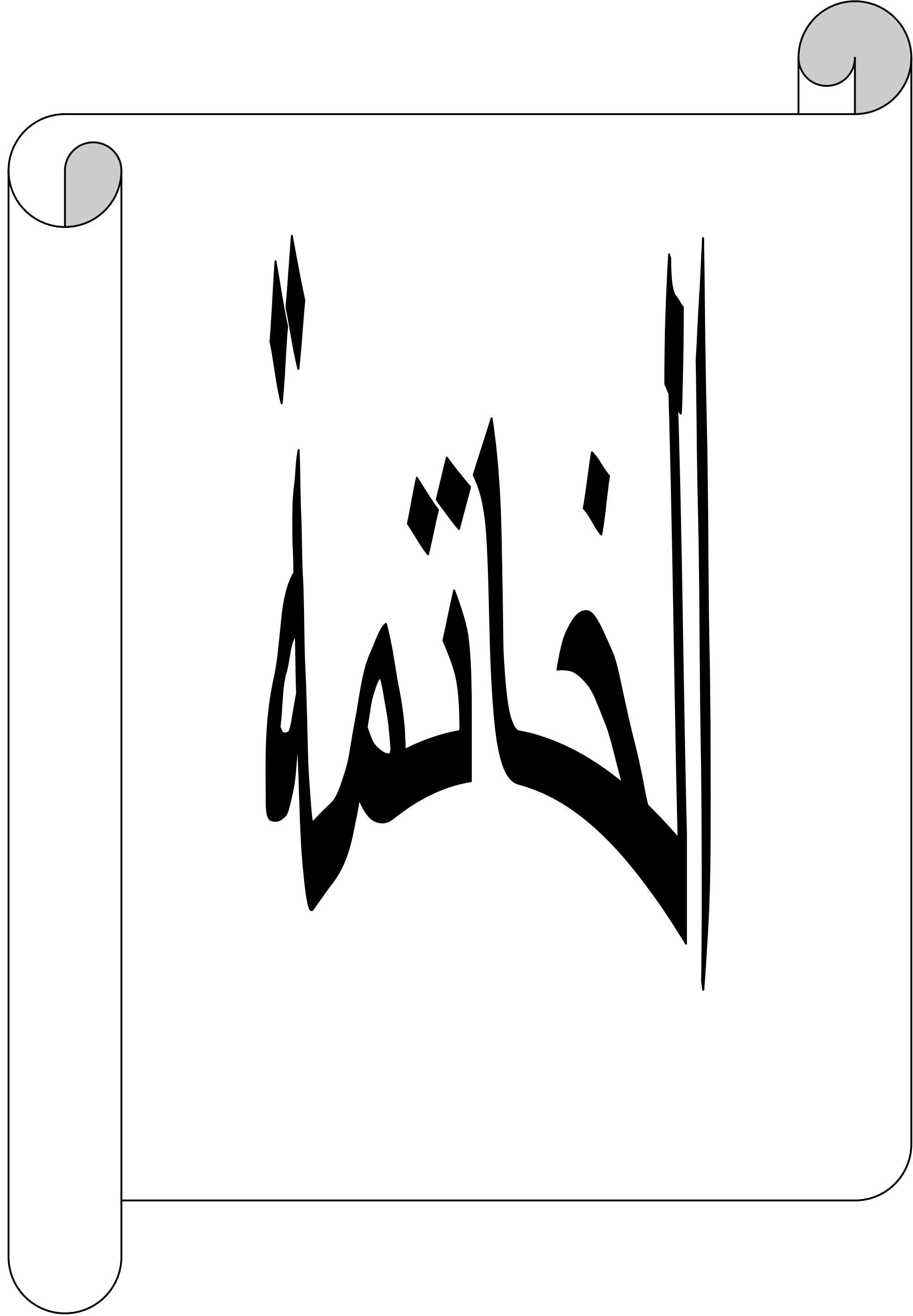
حيث مكن هذا التوافق معظم المهنيين من تطبيق ما اكتسبوه من مهارات ومعارف أثناء فترة التكوين ، وهذا ما يدل على أن القانون ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بهم ملائمة نسبيا للمهنة الأرشيفية ، أما غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي للمهنة الأرشيفية يؤثر كثيرا في تأدية المهام الجديدة التي فرضتها التكنولوجيا الحديثة على مهنة الأرشيفي.

5-6- اقتراحات الدراسة:

انطلاقا من النتائج التي توصلنا إليها ارتأينا أن يدعم بحثنا بجملة من الاقتراحات التي نرى من الضروري العناية بها، كما نرى بالإمكان تحقيقها من طرف الجهات المسؤولة والعاملين بالمصالح الأرشيفية وأيضا المشرع الجزائري، وأهم هذه الاقتراحات تتجلى فيما يلي:

1. ضرورة وضع المشرع الجزائري نصا قانونيا خاص بالأرشيفيين ليطمئن هذا الأخير على مستقبلهم المهني.
2. ضرورة وضع المشرع الجزائر تشريعات قانونية تتماشى مع ما تتطلبه المهنة الأرشيفية في عصرنا هذا ونحن نعيش عصر المعلومات.
3. ضرورة توظيف أرشيفيين متخصصين للعمل بمصالح الأرشيف المختلفة دونسواهم من جملة شهادات الليسانس.
4. ضرورة عمل المسؤولين والهيئات الوصية على قطاع الأرشيف على تطوير المهنة الأرشيفية من خلال توفير كل المستلزمات الضرورية لذلك بما فيها تحديد مهام الأرشيفيين وتوجيههم حسب ما نص عليه القانون الحالي.
5. يجب أن يلتزم المهنيين في مختلف المصالح الأرشيفية بتطوير مستوياتهم المهنية أثناء أداء المهام.
6. ضرورة توفير ظروف مناسبة للعمل الأرشيفي داخل المصالح الأرشيفية.
7. إعداد برامج تكوينية للأرشيفيين تتماشى مع المتطلبات الحديثة للمهنة الأرشيفية خاصة في عصرنا هذا عصر تكنولوجيا المعلومات كما من الضروري أن تلم هذه البرامج بالجانبين النظري والتطبيقي.

8. ضرورة التفات القائمين على قطاع الأرشيف إلى تطوير المهنة الأرشيفية من خلال عقد المؤتمرات وإعداد أيام دراسية لإبراز أهمية إعادة التكوين في قطاع الأرشيف.
9. ضرورة فتح المصالح الأرشيفية لتربصات طلبة علم المكتبات للاستفادة أكثر من الناحية التطبيقية.
10. ضرورة إعطاء المهنيين الفرصة للتربصات بالخارج والاحتكاك بزملاء المهنة في الداخل والخارج لاكتساب مهارات ومعارف جديدة تمكنه من تطور المهنة أكثر.


الخاتمة

خاتمة:

لقد حاولنا من خلال دراسة موضوع المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري معرفة مدى تماشي النص القانوني الحالي المسير للمهنة الأرشيفية في الجزائر لمتطلبات هذه الأخيرة في عصر مجتمع المعلومات حيث تم تناول الأرشيف بصفة عامة باعتباره البيئة التي تمارس فيها هذه المهنة وذلك من منظور المشرع الجزائري مبرزين فيه أهم خصائصه وأقسامه والتنظيم الإداري الذي يتبناه المشرع الجزائري وكذا المبادئ الدولية المعتمدة عليها، ثم تم تناول المهنة الأرشيفية من خلال التعرف على الأرشيفي الذي يعد المسؤول مهنيا على تسيير الأرشيف و مؤهلاته وأهم أدواره في البيئة الورقية والإلكترونية، وكذا التطرق للتكوين في مجال الأرشيف ومدى تأثر هذا الأخير بالبيئة الرقمية، كما تم التعرض التي يجب أن يتحلى بها الأرشيفي أثناء أداء مهامه ومختلف معاملاته، كما تناولنا علاقة المهنة الأرشيفية بالتكنولوجيا الحديثة في الألفية الثالثة وكذا المستجدات الرقمية.

وأسقطنا هذه المفاهيم التي استقيناها من الجانب النظري على الدراسة الميدانية إضافة إلى المعلومات المتحصل عليها من الدراسة الميدانية التي أجريت لمعرفة واقع هذه المهنة في كل من مصلحة الأرشيف لولاية قسنطينة ومصلحة أرشيف بلدية قسنطينة حيث توصلنا إلى أن المشرع الجزائري قد ألم بأغلبية التوصيفات الخاصة بالمهنة الأرشيفية غير أنه لم يلتفت لبعض المحاور كتطبيق التكنولوجيا الحديثة في قطاع إضافة إلى عدم وجود قانون خاص بالمهنة الأرشيفية لتأطير هذه المهنة من حيث المهام والصلاحيات مما خلق لدى بعض الأرشيفيين مخاوف حول مستقبلهم المهني.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

ببيليوغرافية عربية:

كتب:

1. أنيس طباع، عبد الله. علم الإعلام والوثائق والمحفوظات. بيروت:دار الكتاب اللبنانية،1986.

2. حامد،خالد.منهج البحث العلمي.الجزائر:درا ريحانة.2003.

3. الخولي ، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبي ق.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية، 1993.

4. السيد، محمد ابراهيم. تنظيم الوثائق: نظم التكشيف والإختزان والإسترجاع الهجائي. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.

5. السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدته. القاهرة:دار الوثائق للنشر والتوزيع، 1993.

6. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وادارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1979.

7. قيس،محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت:دار الأفاق الجديدة،1991.

8. مالك، محمد محجوب. إدارة الوثائق الأرشيفية.ط2.بيروت:دار الجبل،1992.

9. ميلاد، ساري علي. الأرشيف ماهيته وإدارته . القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1992.

10. الهوش، محمود أيو بكر. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات : نحو استراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات. القاهرة : دار الشروق للنشر والتوزيع. 2002.

معاجم وقواميس:

11. خليفة،عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات.القاهرة:دار العربي للنشر والتوزيع،1999.

12. الشامي،أحمد أحمد. المعجم الموسوعي في المصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي, عربي. الرياض: دار المريخ،1988.

مقالات دوريات ومجلات:

13. نشرت دراستين حول موضوع "تكوين الأرشيفيين" في مجلة "ARCHIVUM"الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف، العدد (45) XLV لسنة 2000.

14. بودوشة،أحمد.التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني.مجلة المكتبات والمعلومات،مج.1.2 ،2003.

15. البوريني،محمد خير.تكنولوجيا المعلومات ومؤسسات المجتمع المدني.- الأردن:مجلة العربية 3000. س2, ع.2 ،2001

16. الصوفي،عبد اللطيف. التكوين العالي في علم المكتبات. قسنطينة:جامعة منتوري،2001

17. عبد الكريم بجاجة: "الأرشيف في فجر الألفية الثالثة، من الثروة العربية إلى الثورة الإلكترونية"، محاضرة ألقيت أثناء الندوة العربية بتونس في سبتمبر 2003، و نشرت في العدد الأول/ 2004 من مجلة "ليوا "، و في موقع الواب للفرع العربي -"ARBICA" ركن ندوة تونس.

18. كريكة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.2، ع.1.

19. عبد المالك، بن السبتي. التسيير الإلكتروني للوثائق . مجلة المكتبات والمعلومات.عين مليلة/دار الهدى ،ع.$_1$. مج.$_2$، 2003 .

20. عبود،سالم الألوسي.هل لفظة أرشيف عربية الأصل؟.مجلة الوثائق العربية,ع. $_4$، 1978.

21. عريش،مصطفى. أسس التشريع ونصوصه التطبيقية. مجلة الوثائق العربية التي يصدرها سنويا الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف،ع.15، 1990.

22. مقناني، صبرينة. دراسة تكوين المستفيدين من معلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات، مج.$_3$،ع.$_1$، 2009.

23. ميشال،حورية إبراهيم. الفهرسة الآلية عند نهاية الألفية الثانية:رؤية علمية لفئات الكتابة وللتوقيع القادمة.الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات،مج$_7$،ع$_{13}$؛(يناير 2000)

الرسائل الجامعية:

24. بلخير ، بسمة ؛ تجوري شامية . المواءمة بين التكوين والتوظيف في علم المكتبات:دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة وجامعة الأمير عبد القادر . رسالة الليسانس.علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2007.

25. بوسمغون، ابراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. رسالة الماجستير. علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة،2009.

26. بوقفة،نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدمات:دراسة ميدانية.رسالة ماجستير,علم المكتبات،جامعة منتوري قسنطينة،2001.

27. بونعامة، محمد. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة الماجستير.علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2006

28. دلهوم ، انتصار . تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس . رسالة الماجستير .علم المكتبات والمعلومات.قسنطينة،2006.

أوامر ونصوص قانوني:

29. القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

30. منشور رقم 01 المؤرخ في 15سبتمبر 1990المتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

31. منشور رقم 02 /90المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية. الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

32. منشور رقم 03 المؤرخ في 02فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف. الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

33. المنشوررقم12 المؤرخ في14ديسمبر 1998 . المتعلقة بظروف العمل الوثائقيين الأرشيفيين. الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف للوطني.

34. منشور رقم 2003/02 خاص بتطبيق بطاقة التشخيص . الصادر عن المديرية العامة للأرشيف.

متفرقات:

35. بجاجة،عبد الكريم. النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف. المديرية العامة للأرشيف: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري رقم1996/03.

36. بوغيدة،بلقاسم كريم.مركز أرشيف ولاية قسنطينة:قصة مبنى.مطبوعات الأرشيف. و.ج. رقم 1997/6: مواصفات المباني الحديثة الأرشيفية.أعمال الندوة العربية.ديسمبر 1993.

37. دليل وثائقي لولاية قسنطينة. مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة.

البيبليوغرافيا الأجنبية:

38. Dehaussy ,G.Les travaux de la commission de droit International de Nations Unies. IN. AFDI,1968

الوابوغرافيا:

الوابوغرافيا العربية:

39. المجلس الدولي للأرشيف القواعد العمة والعالمية للوصف الأرشيفي .باريس. 2004:

www.bibl.ulaval.ca

40. بجاجة، عبد الكريم. طريقة وصف الرصيد الأرشيفي حسب المقياس الدولي ISADG(G) . [على الخط]. تمت الزيارة يوم: 2010/03/28. على الموقع:

http://www.elshami.com/terms/a/archivaldescreptio.html.

41. بن الستيتي،عبد المالك. خدمات المكتبات والأرشيف:المكتبات والأرشيف بالجزائر.[متاح على الخط]. تمت الزيارة يوم2010/02/22 .على الموقع:

http://maktabat21.wordpress.com

42. عبد الكريم، بجاجة. اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسط" Records Managers" . [متاح على الخط]. تمت الزيارة يوم:2010/03/28. على الموقع:

http://alyaser.net/vb/showthread.

43. عبدا لكريم بجاجة: "حماية الأرشيف من الحريق"، مجلة "ليوا" الصادرة عن مركز الوثائق و البحوث بأبوظبي، العدد 2004/6،

http://liwa.naseej.com

44. قموح، نجية؛ شرقي،فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. [على الخط]. تمت الزيارة يوم: 2010/03/28. على الموقع:

http://www.cybrarians.info/journal/no9/archive.html.

45. محمد، الغول. طريقة إعداد المستخلص. [على الخط]، تمت الزيارة يوم (2010/03/28). على الموقع:

http://www.gali.4T.com/programtraining/program- training.html.

46. محمد،إبراهيم حسن. تأثير البيئة الرقمية وأخصائي المعلومات: التحديات والتطلعات.[على الخط]،(2010/01/29). متاح على:

http://www.arabcin.net./arabrial/nothom.htm

الوابوغرافيا الأجنبية:

47. classification and access/Haworth press, Inc .available: http://www.haworthpressinc.com

48. Franc, Robert. Droit et déontologie. [15/02/2003] . Disponible sur le web a la dresse suivante :

http:// www.cru.fr/listes/droit.informatique

49. Group de travail prisme basse-courier/le métier d'artiste[En ligne] disponible :

http://www.info/métier/fich-métier.php.page consultée le 14/03/2010.

50. Journal of Internet cataloging : the international quraterly of digital organization,

51. LOPES.vers une archivistique internationale[En ligne] disponible sur :

52. http://www.rsi.org.ca. Page consulté le 28/01/2010.

53. UNESCO.La formation des archivistes[En ligne] .Dp.Cit.

الملاحق

الجمهوريـــــــــة الجزائرية الديمقراطية الشعبيـــــــــة
وزارة التعليـــــــــم العالي والبحث العلـــــمي
جامعـــــــة منتوري-قسنطينـــــة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية
قسم علم المكتبات والمعلومات
تخصص:التقنيات الأرشيفية **المستوى:ماستير2**

استمارة

في إطار إعداد مذكرة نيل شهادة الماستير 2 في علم المكتبات والمعلومات تحت عنوان:

المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري
دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية قسنطينة والأرشيف الولائي بقسنطينة

من إعداد الطالبة: **تحت إشراف:**
بوسعادة نسرين **أ.د.قموح نجية**

هذا الاستبيان الذي أضعه بين أيديكم يدخل في إطار دراسة موضوع المبين أعلاه والمقدم لنيل شهادة الماستير2 تخصص التقنيات الأرشيفية.
تتم إجابتكم بوضع علامة(x) في المربع المناسب.
-كل إجاباتكم ستؤخذ مأخذ الجد العلمي والأكاديمي، ولن تخرج عن إطاره، وكل الخصوصيات الذاتية ستبقى سرية.
-كما أن ملاحظاتكم ستلقى الترحيب والصدر الرحب للأخذ بها.
-كل الشكر والعرفان على مساهمتكم في هذا البحث

السنة الجامعية:2010/2009

المحور الأول:محور خاص بالمجيب

1/ما هو المستوى الدراسي أو العلمي للمبحوثين؟

متوسط ☐ ثانوي ☐ جامعي ☐

2/ماهي الشهادة المتحصل عليها في علم المكتبات؟

تقني سامي ☐ ليسانس ☐ ما بعد التدريج ☐

3/ ماهي خبرتك في ميدان الأرشيف

من سنة إلى10سنوات ☐

من 10سنوات إلى 20سنة ☐

من 20سنة إلى ما فوق ☐

4/ هل لديك الرغبة في العمل بميدان الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت إجابتك بـ"لا" بين لماذا؟

العمل روتيني ☐

ظروف العمل سيئة ☐

نقص الأهمية الإدارية ☐

المحور الثاني: مهام الأرشيفي حسب النص القانوني

5/هل يقوم المسؤول عليك بتحديد مهامك حسب النصوص القانونية الحالية لمختلف الأسلاك العاملة بالمصلحة؟

نعم ☐ لا ☐

6/ ما هي المهام التي كلفت بأدائها حسب النص القانوني الحالي؟

مهام فنية ☐ مهام تقنية ☐

7/على ماذا تعتمد طبيعة المهام التي كلفت بأدائها والتي يشمل عليها النص القانوني؟

المعارف النظرية ☐

المعارف التطبيقية ☐

عليهما معا ☐

8/ هل تقوم الهيئة الوصية بإرسال تعليمات حول تنظيم وتسيير الأرشيف حسب ماورد في النص القانوني؟

نعم ☐ لا ☐

9/ هل تجد صعوبات تواجهك أثناء أداء مهامكم؟

نعم ☐ لا ☐

10/ هل تطبقون تكنولوجيا المعلومات في مصلحتكم؟

نعم ☐ لا ☐

المحور الثالث:التكوين وإعادة التكوين للعاملين بقطاع الأرشيف

11/هل خضعت للتكوين في مجال الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

12/ ما طبيعة التكوين الذي تلقيته؟

منتظم طويل المدى ☐

قصير المدى ☐

تكوين خارج التخصص ☐

13/ هل كان تكوينك:

نظري ☐ تطبيقي ☐ الاثنين معا ☐

14/ كيف تقيم التربصات خلال فترة التكوين التي أجريتها في مختلف المؤسسات الأرشيفية؟

مفيدة ☐ متوسط ☐ غير مفيدة ☐

إذا كانت غير مفيدة فإلى أي من الأسباب التالية ترجع ذلك؟

قصر فترة التربص ☐

قلة المصالح التي تجرى بها التربصات ☐

نقص المؤطرين والمكونين بالمصلحة ☐

نقص التنظيم في مصلحة الأرشيف التي تجرى بها التربصات ☐

ضعف التجهيزات الموجودة بالمصلحة التي أجريت فيها التربص ☐

15/ هل تخضع إلى التكوين المستمر بعد تعيينك في منصب العمل؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بـ"لا" إلى ماذا تعود ذلك؟

عوائق إدارية ☐ عوائق مادية ☐

16/ هل ترى أن التكوين المستمر يطور في أداء المهنة؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بـ"نعم " فهل يساهم في:

التكيف مع الوسائل الحديثة ☐

التغلب على الصعوبات التي يفرضها عصر المعلومات ☐

زيادة الخبرة في مجال التخصص ☐

المحور الرابع:المهنة الأرشيفية من خلال النص القانوني الحالي

17/ إلى أي مدى تلاحظ توافق المهام الموجودة بالنص مع المهام التي كلفت بتنفيذها عند توظيفك؟

جيدة ☐ متوسطة ☐ ضعيفة ☐

إذا كانت ضعيفة إلى أي سبب ترجع ذلك؟

عدم احترام المسؤولين لمضمون النص ☐

عدم توافق محتوى النص مع متطلبات المهنة الحالية ☐

18/هل تطبق مااكتسبته من مهارات ومعارف في عملك الذي حدده لك النص القانوني؟

☐

نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة بـ"لا" إلى ماذا ترجع ذلك؟

وجود صعوبات فنية ☐

وجود صعوبات تقنية ☐

وجود صعوبات قانونية ☐

وجود صعوبات لغوية ☐

19/ هل ترون أن القانون ومختلف المراسيم والمناشير المعمول بهم في مصلحة الأرشيف ملائمة للمهنة الأرشيفية؟

ملائمة تماما ☐ ملائمة نسبيا ☐ غير ملائمة تماما ☐

20/ حدد حسب الأولوية المحاور التي تحتاج إلى إعادة النظر في نصوصها القانونية

شروط التوظيف ☐

تحديد المهام ☐

الترقية إلى المناصب العليا ☐

21/ هل عدم وجود قانون خاص بالأرشيفيين يخلق لديك مخاوف حول مستقبلك المهني؟

نعم ☐ نوعا ما ☐ لا ☐

22/ إلى أي مدى أثر غياب اهتمام النص القانوني الحالي بالجانب التكنولوجي للمهنة عن المهام الجديدة التي فرضتها التكنولوجيات الحديثة على مهنة الأرشيفي؟

تأثير كبير ☐ نوعا ما ☐ لم يؤثر ☐

قائمة الجداول

ملخص

لقد تناول هذا البحث بالدراسة والتحليل موضوع "المهنة الأرشيفية ضمن النص الوطني الجزائري:دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي والبلدي بقسنطينة" باعتبار أن هذه المهنة وكغيرها من المهن الأخرى تعرف تطورات كبيرة خاصة خلال هذه السنوات الأخيرة نتيجة لتطور تقنيات التعامل مع الوثيقة الأرشيفية، محاولين من خلال هذه الدراسة التعرف على مدى تماشي النص الحالي الذي يسير مهنة الأرشيفي الجزائري لمتطلبات هذه المهنة ونحن نعيش عصر المعلومات، وقد تعرضت دراستنا هذه إلى الأرشيف من منظور المشرع الجزائري، مبرزين تطور المهنة الأرشيفية ومؤهلات ومهام الأرشيفي محاولين توضيح علاقة هذه المهنة بالتكنولوجيا الحديثة.

وقد توصلنا إلى أن للمهنة الأرشيفية في الجزائر مكانة لابأس بها ضمن النص الوطني الجزائري نظرا لأهميتها ودورها البارز في الحفاظ على التراث الوطني وعلى ذاكرة الأمة،برغم وجود العديد من النقائص خاصة فيما يتعلق بتحديد وتوصيف بعض المهام الأساسية خاصة تلك التي فرضتها تطبيقات تكنولوجيا المعلومات.

الكلمات المفتاحية: المهنة الأرشيفية- النص القانوني الجزائري- مصلحة الأرشيف الولائي- مصلحة الأرشيف البلدي- قسنطينة.

Résumé

A traité de cette étude de recherche et d'analyse sur le thème des «archives professionnelles dans le texte national algérien: Une étude de terrain d'intérêt Archives provinciales et municipales Constantine», comme la profession et, comme d'autres professions connu des développements majeurs, en particulier au cours de ces dernières années à la suite de l'évolution des techniques pour faire face à l'archivage de documents, en essayant à travers cette étude sur la compatibilité du texte actuel, qui court de carrière archivistique exigences algériennes de cette profession et nous vivons dans une ère de l'information, a été notre étude aux archives de la point de vue du législateur algérien, mettant en évidence le développement de la profession des qualifications et des fonctions d'archivage de documents d'archives pour tenter de clarifier la relation de la profession de la technologie moderne.

Nous avons constaté que la profession des archives en position de l'Algérie n'était pas mal dans l'opinion algérienne texte national de leur importance et le rôle de premier plan dans la préservation du patrimoine national et la mémoire de la nation, mais il existe de nombreuses lacunes, notamment en ce qui concerne l'identification et la caractérisation de certaines fonctions de base, en particulier celles imposées par les applications des technologies de l'information.
Mots clés: profession d'archiviste - le texte juridique algérien - Département de la Wilaya Archives - Ministère des affaires municipales Archives - Constantine.

Summary

Has dealt with this research study and analysis the theme of "professional archival within the text Algerian National: A field study interest Archive provincial and municipal Constantine" as the profession and, like other professions known major developments, especially during these last years as a result of the development of techniques to deal with document archival, trying through This study on the compatibility of the current text, which runs career archival Algerian requirements of this profession and we live in an age of information, has been our study to the archive from the perspective of the Algerian legislature, highlighting the development of the profession of archival qualifications and functions of archival trying to clarify the relationship of the profession of modern technology.

We have found that the profession of archives in Algeria's position was not bad in the text Algerian national view of their importance and prominent role in preserving the national heritage and the memory of the nation, although there are many shortcomings, especially with regard to the identification and characterization of some core functions, particularly those imposed by the information technology applications.

Key words: archival profession - the legal text Algerian - Department of Archive Wilaya - Department of Municipal Archive - Constantine.